

**Правилник о ближем уређењу
поступка јавне набавке**

„Пречишћен текст“

На основу члана 22. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: ЗЈН), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/15), члана 13. став 1. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10 и 38/15) и члана 14. Статута Националне службе за запошљавање („Службени гласник РС“, бр. 2/10, 43/11, 16/12 и 90/15), Управни одбор Националне службе за запошљавање на 38. седници одржаној дана 30.03.2017. године, доноси

Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке

„Пречишћен текст“

(број:0011-4049-2/16 од 28.03.2016 и број:011-4049-1/2017 од 28.02.2017.)

Предмет и подручје примене

Члан 1.

Правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) се дефинишу активности и носиоци активности, као и одговорности и овлашћења за начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, као и вођење евиденција о јавним набавкама у Националној служби за запошљавање (у даљем тексту: Национална служба).

Правилник је намењен свим функцијама и организационим јединицама у Националној служби које су укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 2.

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

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

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

План набавки је годишњи план набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. ЗЈН и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

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

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

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са ЗЈН, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова одговарајућег нивоа квалитета и техничко функционалних карактеристика, уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Националне службе.

Општи циљеви Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Планирање набавки

Поступак планирања, рокови израде и доношења плана набавки

Члан 4.

План набавки се састоји из Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује. План набавки се доноси на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене законом и подзаконским актом.

Надлежност функције за планирање и извршење одређене набавке, утврђује се на основу саме природе добара / услуга / радова који су предмет конкретне набавке и послова које функција обавља.

Приликом израде предлога за план набавки надлежна функција се обавезује да сагледа реалне потребе за предметним добрима, услугама и радовима на нивоу целе Националне службе и то са аспекта неопходних количина, односно обима на годишњем нивоу, ради несметаног функционисања система и обављања основних и додатних делатности Националне службе.

Надлежна функција се обавезује да приликом планирања одређене набавке спроведе свеобухватну анализу тржишта и на основу тога утврди оптималне техничко – функционалне карактеристике и ниво квалитета предмета набавке, као и тржишне цене предмета набавке руководећи се начелом целисходности, ефикасности и економичности набавке.

На основу сагледаних потреба, тј. дефинисаних количина / обима, техничко – функционалних карактеристика, нивоа квалитета и тржишних цена, надлежна функција одређује процењену вредност набавке на годишњем нивоу, са и без ПДВ-а, имајући у виду важеће стопе ПДВ-а, као и очекиване промене цена у наредном периоду.

Поред тога, надлежна функција је дужна да достави и све остале неопходне информације за израду плана набавки, које су захтеване у предлогу плана набавки (износ пренетих средстава по уговорима из претходне године, износ средстава по јавној набавци који ће бити утрошен у планској години и који ће бити пренет у наредну годину, опис предмета набавке, количину, разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности, оквирне датуме покретања поступка, закључења уговора и рок трајања уговора), све у оквирима расположивих средстава из усвојеног финансијског плана Националне службе.

Одељење за јавне набавке израђује и доставља инструкције за планирање свим функцијама са стандардизованом табелом за пријављивање потреба за набавкама.

Надлежна функција дужна је да најкасније до 15. децембра текуће године исказе потребе за набавкама добара, услуга или радова из своје надлежности, за следећу календарску годину, у виду предлога надлежне функције за план набавки и да исти у писаном и електронском облику достави Одељењу за јавне набавке.

Упутства у вези са планирањем набавки описаним у предходним ставовима овог члана надлежној функцији дужни су обезбедити запослени у секторима за економске послове и материјалне ресурсе.

На основу примљених предлога надлежних функција за план набавки и усвојеног финансијског плана Националне службе, Одељење за јавне набавке сачињава предлог плана набавки за наредну календарску годину помоћу електронског формата за објављивање плана јавних набавки израђеног од стране Управе за јавне набавке и предлог плана набавки на који се ЗЈН не примењује, најкасније до 31. јануара године за коју се израђује план набавки. Предлог плана набавки парафирају начелник Одељења за јавне набавке и директор сектора надлежног за материјалне ресурсе.

Директор сектора надлежног за материјалне ресурсе доставља предлог плана набавки сектору надлежном за економске послове, ради провере усаглашености предлога плана набавки са усвојеним финансијским планом за исту годину. По извршеној провери, директор сектора надлежног за економске послове парафира предлог плана набавки и доставља га сектору надлежном за материјалне ресурсе који план набавки доставља директору Националне службе на одобравање.

Директор Националне службе даје коначан предлог плана набавки и доставља га на усвајање Управном одбору Националне службе.

Управни одбор Националне службе усваја план набавки, најкасније до 15. фебруара планске године.

Усвојени план јавних набавки у електронском формату начелник Одељења за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Члан 5.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и начелник Одељења за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Извршење Плана набавки

Члан 6.

Извршење усвојеног плана набавки обавља се у оквирним временским роковима одређеним планом набавки у складу са ЗЈН.

Покретање поступка сваке појединачне набавке врши надлежна функција која је била одговорна за планирање, одговарајућим захтевом.

Спровођење поступака набавки врши Одељење за јавне набавке, Комисија за јавну набавку, односно надлежна функција која спроводи набавке чија је процењена вредност нижа од лимита испод кога није обавезна примена одредби ЗЈН, односно набавке на које се не примењују одредбе ЗЈН.

Контрола извршења плана набавки и извештавање

Члан 7.

Контрола извршења плана набавки и извештавање врши се на начин дефинисан одредбама ЗЈН, подзаконским актима и овим правилником.

Одељење за јавне набавке је обавезно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује и закљученим уговорима о јавним набавкама и да доставља тромесечне извештаје из члана 132. став 2. ЗЈН (у даљем тексту: тромесечни извештаји) Управи за јавне набавке у ЗЈН прописаном року.

Свака надлежна функција дужна је да, најкасније до 5. у месецу који следи истеку сваког тромесечја сачини извештај о свим набавкама и уговорима који су реализовани у том тромесечју и да исти у електронском облику достави Одељењу за јавне набавке.

Сектор надлежан за економске послове, месечно доставља сектору надлежном за материјалне ресурсе извештај о финансијском извршењу уговора, на основу којег Одељење за јавне набавке ажурира податке о извршењу уговора и плана набавки у апликативном софтверу Управе за јавне набавке и сачињава извештај о извршењу уговора о јавној набавци из члана 132. став 2. тачка 10) ЗЈН.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Приликом планирања набавки као основни критеријуми узимају се у обзир:

- да је набавка у функцији обављања делатности Националне службе и у складу са планираним циљевима,
- да техничке спецификације и количине / обими набавке одговарају стварним потребама Националне службе, односно крајњих корисника у оквиру Националне службе,

- да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине / обиме,
- да је набавка оправдана са аспекта економичности, ефикасности и ефективности.

Поред тога, приликом планирања набавки, морају се узети у обзир и остали критеријуми:

- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца,
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца,
- стање на залихама и искуствени показатељи у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и друго,
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и друго,
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе),
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Уколико набавка коју је предложила надлежна функција не задовољава било који од наведених критеријума или уколико се то из достављених образложења надлежне функције не може закључити, таква набавка може бити искључена из предлога плана набавки, односно надлежна функција мора изменити и/или допунити предложене елементе набавке (техничке спецификације, количине / обими и сл.) тако да се предложена набавка доведе у сагласност са наведеним критеријумима.

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

Члан 9.

Потребе за добрима / услугама / радовима сагледавају надлежне функције, имајући у виду Националну службу као целину, и то свака функција за све набавке из своје надлежности.

Приликом одређивања потребних количина / обима и техничких спецификација, надлежна функција треба да има у виду потребе свих запослених у Националној служби за предметним добрима / услугама / радовима, односно потребе корисника услуга Националне службе.

Тако сагледане потребе, надлежне функције исказују на начин описан чланом 4. Правилника.

Одељење за јавне набавке може у циљу провере исказаних потреба и утврђивања стварних потреба тражити додатне информације и објашњења од надлежних функција, а може дати предлог директору сектора надлежног за материјалне ресурсе да наложи надлежној функцији поступање по члану 8. Правилника.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

Предмет набавке одређује надлежна функција, на основу претходно сагледаних стварних потреба за добрима / услугама / радовима.

Приликом одређивања предмета набавке надлежна функција мора да обухвати укупне потребе за истоврсним добрима / услугама / радовима на годишњем нивоу (тј. за период од дванаест месеци или дуже, у зависности од тога за који се период предвиђа закључење уговора).

Техничку спецификацију предмета набавке одређује надлежна функција имајући у виду сагледане стварне потребе, одређен предмет набавке и принципе економичности, ефикасности и ефективности, тј. настојање да се набаве добра, услуге или радови одговарајућег односа цене и квалитета, који ће у потпуности задовољити потребе крајњих корисника и омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде, поштујући притом и основна начела ЗЈН.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 11.

Процењену вредност набавке одређује надлежна функција.

Да би утврдила процењену вредност набавке надлежна функција мора претходно да утврди тржишне цене предметних добара / услуга / радова, имајући у виду конкретан предмет набавке, техничку спецификацију, потребне количине / обим, услове и стање конкуренције међу потенцијалним понуђачима на тржишту, тј. мора извршити анализу и испитивање тржишта. На основу утврђених тржишних цена и потребних количина / обима, одређује се процењена вредност набавке.

У случају да није могуће прецизно утврдити потребну количину / обим или тржишну цену, процењена вредност набавке се одређује на основу просечне потрошње по уговорима за набавку истоврсних добара / услуга / радова, током протеклих година.

Приликом одређивања процењене вредности набавке, уколико су цене предметних добара / услуга / радова промењивог карактера, потребно је узети у обзир и очекиване промене и трендове који могу утицати на повећање или смањење тржишних цена.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене ЗЈН или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Испитивање и истраживање тржишта предмета набавке врши надлежна функција, којом приликом треба утврдити степен развијености тржишта, извршити упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитета, периода гаранције, одржавања, рокова испоруке, могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин и сл.

Испитивање и истраживање тржишта може се вршити на један од следећих начина (или комбинацијом следећих начина):

- испитивањем претходних искустава у набавци одређеног предмета набавке (постојећи подаци о добављачима и уговорима),
- путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима,...),
- путем телефона,
- путем писане комуникације (поштом или електронски),
- путем састанака, презентација или слично.

Надлежна функција мора направити писани документ (записник, службену белешку и слично) о спроведеном испитивању и истраживању тржишта, који може бити саставни део захтева за покретање поступка јавне набавке.

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

Члан 13.

Одељење за јавне набавке врши проверу ради одређивања да ли су предмет набавке добра, услуге или радови или је у питању мешовита набавка (набавка добара са пратећим услугама или набавка услуга са пратећим добрима или радовима), имајући у виду природу предмета набавке и економску класификацију добара, услуга и радова која је претходно утврђена финансијским планом.

У складу са предлозима надлежних функција за план набавки, Одељење за јавне набавке приступа одређивању ознаке из општег речника набавке за сваку предложену набавку као и провери и утврђивању истоврсности добара, услуга и радова и на основу тога и у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, за сваку набавку одређује врсту поступка који ће се применити, руководећи се одредбама ЗЈН и подзаконских аката, и у складу са тим израђује предлог плана набавки.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује и одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 14.

Период на који се уговор о јавној набавци закључује предлаже надлежна функција у предлогу за план набавки, а исти проверава и потврђује Одељење за јавне набавке, имајући у виду природу предмета набавке, динамику испоруке / извршења, процењену вредност и остале релевантне информације.

Уговори о јавним набавкама се закључују најдуже на период од 12 месеци. Изузетно од наведеног правила, уговори о јавним набавкама се могу закључивати и на период дужи од 12 месеци, уколико је то оправдано и у складу са чланом 65. ЗЈН, Законом о буџетском систему и Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

Динамику покретања поступка набавке предлаже надлежна функција приликом сачињавања плана набавки, а исту проверава и потврђује Одељење за јавне набавке,

имајући у виду рок важења претходног уговора, потребу за континуитетом у испоруци / извршењу предметних добара / услуга / радова, важност набавке за функционисање система, потребно време за спровођење набавке и закључење уговора и остале релевантне информације.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и спровођење јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 15.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке врши Одељење за јавне набавке приликом израде предлога плана набавки у складу са одредбама ЗЈН.

Провера усаглашености плана набавки са финансијским планом

Члан 16.

Проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом врши сектор надлежан за економске послове.

Провером се утврђује да ли је укупна вредност планираних средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години са ПДВ-ом на основу спроведених набавки и закључених уговора у текућој буџетској години, и преузетих обавеза са ПДВ-ом по уговорима и набавкама из година које претходе години за коју се план набавки сачињава и по економским класификацијама, у складу са износом средстава утврђених финансијским планом на одговарајућим економским класификацијама.

У случају да се утврди да укупна вредност свих планираних средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години на основу спроведених набавки и закључених уговора у текућој буџетској години и преузетих обавеза из претходних година на економској класификацији на четвороцифреном нивоу, превазилази износ средстава који је процењен финансијским планом за ту позицију, може се вршити прерасподела средстава са друге економске класификације на четвороцифреном нивоу у оквиру одобрених средстава финансијским планом на троцифреном нивоу економске класификације, како би се надокнадила уочена разлика.

У случају да за то нема довољно расположивих средстава у финансијском плану, врши се смањење планираних средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години на основу спроведених набавки и закључених уговора у текућој буџетској години или смањење процењене вредности набавке или брисање набавке из предлога плана набавки, уз консултацију са надлежном функцијом која је набавку предложила, како би се извршило усаглашавање са расположивим износом средстава утврђених финансијским планом. Предлог за смањење планираних средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години на основу спроведених набавки и закључених уговора у текућој буџетској години или за смањење процењене вредности набавке или брисање набавке из предлога плана набавки може дати Одељење за јавне набавке или сектор надлежан за економске послове, уз сагласност надлежне функције.

У случају оцене оправданости, за потребе усаглашавања плана набавки са финансијским планом директор Националне службе може донети одлуку о преусмеравању апропријација, у складу са законом.

Одговорност за планирање

Члан 17.

За планирање набавки, одговорни су:

- Директор Националне службе за давање коначног предлога плана набавки и кварталних извештаја;
- директор сектора надлежног за материјалне ресурсе за сачињавање предлога плана набавки и сачињавање кварталних извештаја као и за објављивање усвојеног плана набавки, и достављање кварталних извештаја Управи за јавне набавке;
- директор сектора надлежног за економске послове за проверу усаглашености предлога плана набавки са финансијским планом, као и за достављање извештаја о извршењу уговора сектору надлежном за материјалне ресурсе;
- начелник Одељења за јавне набавке за сачињавање предлога плана набавки, сачињавање кварталних извештаја, као и за објављивање усвојеног плана набавки и достављање кварталних извештаја Управи за јавне набавке;
- службеници за јавне набавке у Одељењу за јавне набавке за помоћ у изради предлога плана набавки и кварталних извештаја;
- руководиоци надлежних функција за израду и достављање предлога надлежне функције за план набавки.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 18.

Све активности у фази планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке морају бити у функцији прибављања добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Националне службе.

Као основни циљеви поступка набавке утврђују се:

- целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, односно обима, за задовољавање стварних потреба Националне службе на ефикасан, економичан и ефективан начин,
- економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени,
- ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке,
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности и
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Националне службе и блавременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 19.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама, електронском поштом или путем факс уређаја.

Члан 20.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема. Све приспеле понуде, неотворене, уредно заведене и са назначеним временом пријема, достављају се одељењу за јавне набавке.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одељењу за јавне набавке.

Примљене понуде се чувају у Одељењу за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

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

Члан 21.

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

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

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 22.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Националне службе, а парафира начелник Одељења за јавне набавке, директор сектора надлежног за материјалне ресурсе и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама ЗЈН потписује комисија за јавну набавку.

Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке

Фаза пре доношења одлуке о покретању поступка

Члан 23.

Надлежне функције су дужне да у складу са донетим планом набавки благовремено доставе Одељењу за јавне набавке уредно и комплетно попуњен и потписан захтев за покретање поступка набавке, уз детаљну техничку спецификацију предмета јавне набавке, која такође мора бити потписана, као и уз осталу претећу документацију (дистрибутивне листе, докази о истраживању тржишта, начину утврђивања процењене вредности, итд.).

Одељење за јавне набавке се обавезује да по пријему уредног захтева за покретање поступка набавке и остале пратеће документације из претходног става, благовремено припреми предлог одлуке о покретању поступка набавке, предлог решења о образовању комисије и изјаву комисије о одсуству сукоба интереса, те да наведена акта достави на потпис директору Националне службе или другом овлашћеном лицу.

Фаза израде конкурсне документације

Члан 24.

Изради конкурсне документације приступа комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија) именована решењем директора Националне службе или другог овлашћеног лица, одмах по доношењу решења о образовању комисије.

Комисија је дужна да у роковима прописаним законом и интерним актима припреми конкурсну документацију, позив за достављање понуда, додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, као и да их објави у складу са одредбама ЗЈН.

Сви запослени у Националној служби, а који нису именовани као чланови комисије, обавезни су да у случају потребе, а у оквиру своје надлежности, пруже сву неопходну стручну помоћ комисији при изради конкурсне документације.

Фаза отварања понуда

Члан 25.

Током отварања понуда комисија отвара понуде по редоследу приспећа и уноси податке у записник.

Записник води члан комисије или друго лице именовано решењем о образовању комисије.

Фаза стручне оцене понуда

Члан 26.

Стручну оцену понуда врши комисија након отварања понуда, у роковима прописаним ЗЈН.

Запослени у Националној служби који нису именовани као чланови комисије, дужни су да, у случају потребе, пруже сву неопходну стручну помоћ комисији током стручне оцене понуда из своје надлежности.

Током вршења стручне оцене понуда, чланови комисије из надлежне функције посебно су одговорни за проверу техничких спецификација, за оцену испуњености услова у погледу техничких и кадровских капацитета и за утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом, док су чланови комисије из Одељења за јавне набавке

посебно одговорни за оцену испуњености обавезних и осталих додатних услова и за оцену исправности и потпуности достављених докумената у понуди.

Фаза закључења уговора

Члан 27.

На основу модела уговора који је саставни део конкурсне документације и понуде понуђача којем је додељен уговор, члан комисије који је запослен у Одељењу за јавне набавке припрема уговор.

Уговору се додају и прилози уз уговор и то: фотокопија техничке спецификације предмета јавне набавке, фотокопија обрасца понуде и фотокопије осталих докумената из понуде понуђача којем је додељен уговор, уколико су релевантни за извршење уговорних обавеза. Уколико је одлука о додели уговора постала правоснажна, односно уколико је протекао рок за улагање захтева за заштиту права, запослени који припрема уговор има право да пресече јемственик (уколико је понуда повезана јемствеником), да отпечати запечаћену понуду и друго, у циљу фотокопирања документације која ће бити коришћена као прилог уговора.

Уговор се сачињава у шест истоветних примерака.

Члан комисије из Одељења за јавне набавке који је сачинио уговор парафира један примерак уговора, прилаже осталих пет примерака и доставља их начелнику Одељења за јавне набавке.

Начелник Одељења за јавне набавке парафира примерак уговора који је члан комисије претходно парафирао и доставља свих шест примерака уговора директору сектора надлежног за материјалне ресурсе на параф, након чега исти доставља директору Националне службе или другом овлашћеном лицу на потписивање.

Директор Националне службе или друго овлашћено лице потписује свих шест примерака уговора, након чега члан комисије који је сачинио уговор доставља исти на оверу и завођење у писарницу и позива изабраног понуђача да приступи потписивању уговора. У складу са захтевом понуђача, уговор му може бити достављен на потписивање поштом или понуђач може послати свог овлашћеног представника ради преузимања уговора.

Три оригинална примерка уговора задржава изабрани понуђач, а три Национална служба. Члан комисије који је сачинио уговор први оригинални примерак уговора доставља начелнику Одељења за јавне набавке, уз средства обезбеђења евентуалног потраживања Националне службе из уговора, други оригинални примерак уговора доставља сектору надлежном за економске послове, а трећи оригинални парафирани примерак одлаже у архиву. Истом приликом сачињава и две фотокопије уговора од којих једну доставља надлежној функцији, а другу ставља у предмет, са осталим документима у вези конкретне јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 28.

У свим поступцима јавне набавке Национална служба је дужна да обезбеди конкуренцију у складу са одредбама ЗЈН и подзаконских аката, а посебно у поступку јавне набавке мале вредности, преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима набавки испод лимита на које се не примењују одредбе ЗЈН.

Приликом спровођења поступка јавне набавке мале вредности, комисија поред објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет

страници Националне службе, може да позив за подношење понуда и конкурсну документацију достави на адресе најмање три понуђача, које предлаже надлежна функција, са чиме се комисија саглашава.

Понуђачи којима се упућује позив за подношење понуда и конкурсна документација морају према сазнањима Националне службе бити способни да изврше набавку и не могу бити међусобно повезани путем учешћа у власништву и/или управљању или бити у сукобу интереса.

Правило из претходног става треба сходно примењивати и приликом спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива као и у поступцима набавки чија је процењена вредност нижа од лимита испод којег није обавезна примена одредби ЗЈН.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему прихватљиве понуде.

Конкуренција се не може ограничавати неоправданом употребом преговарачког поступка, нити коришћењем дискриминаторских услова, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Спровођење поступка набавке

Покретање поступка набавке

Члан 29.

Поступак набавке може да се покрене ако је набавка предвиђена планом набавки за текућу годину и ако су за ту набавку предвиђена средства Финансијским планом Националне службе.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, поступак јавне набавке може да се покрене и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки, под условом да су средства обезбеђена у Финансијском плану на одговарајућем конту.

Пре покретања поступка набавке, Одељење за јавне набавке може да објави претходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке, сходно одредбама ЗЈН.

Руководилац надлежне функције доставља, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки, Одељењу за јавне набавке писани захтев за покретање поступка набавке (у штампаној форми, печатирани и потписан преко писарнице и у електронској форми путем е-маила, у Word формату) који се у зависности од процењене вредности набавке, односно врсте поступка јавне набавке, подноси на одговарајућем обрасцу.

Преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда из члана 35. став 1. тачка. 1) ЗЈН и преговарачки поступак без објављивања позива за подношење из члана 36. став 1. тачка. 1) ЗЈН не покреће се захтевом надлежне функције, већ одлуком о покретању поступка јавне набавке, коју припрема Одељење за јавне набавке, уколико процени да је то целисходније од покретања новог отвореног, рестриктивног или квалификационог поступка и коју доноси директор Националне службе или друго овлашћено лице.

Захтев за покретање поступка набавке добара, услуга и радова мора да буде уредно попуњен и потписан од стране руководиоца надлежне функције, да садржи све захтеване информације и прилоге (техничку спецификацију предмета јавне набавке, која такође мора бити потписана, као и уз осталу претећу документацију -

дистрибутивне листе, доказе о истраживању тржишта, начину утврђивања процењене вредности, итд.).

Надлежна функција у захтеву за покретање поступка јавне набавке са детаљном техничком спецификацијом, може предложити да се јавна набавка обликује по партијама, као и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, критеријум за доделу уговора, елементе критеријума и методологију доделе пондера.

Након пријема захтева на који је претходно дата сагласност од стране сектора надлежног за економске послове, начелник Одељења за јавне набавке врши проверу садржине и исправности истог, односно усклађеност са Планом набавки.

У случају да начелник Одељења за јавне набавке провером захтева установи да исти није потпун, сачињен у складу са Планом набавки или да не садржи обавезне прилоге, исти враћа подносиоцу захтева на исправку или допуну.

По пријему потпуног захтева за покретање поступка јавне набавке са потписаном сагласношћу директора сектора надлежног за економске послове, начелник Одељења за јавне набавке парафира исти и доставља га директору сектора надлежног за материјалне ресурсе на сагласност, а потом директору Националне службе.

Захтев за набавку на коју се не примењују одредбе ЗЈН, на који је претходно дата сагласност директора сектора надлежног за економске послове, начелник Одељења за јавне набавке доставља директору сектора надлежног за материјалне ресурсе и директору Националне службе на сагласност, а саму набавку, по датој сагласности, реализује надлежна функција и по извршеној реализацији о томе обавештава Одељење за јавне набавке. Том приликом, надлежна функција је у обавези да поступа сходно члану 39. став 3. ЗЈН, тј. дужна је да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке (доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке и решења о образовању комисије, обликовање јавне набавке по партијама)

Члан 30.

По давању сагласности директора сектора надлежног за економске послове, директора сектора надлежног за материјалне ресурсе и директора Националне службе на поднети захтев за покретање поступка јавне набавке, запослени у Одељењу за јавне набавке сачињавају истовремено предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије, на одговарајућем обрасцу, у зависности од врсте поступка јавне набавке, као и изјаву чланова комисије о одсуству сукоба интереса.

Одлуку о покретању поступка и решење о образовању комисије запослени у Одељењу за јавне набавке доставља начелнику Одељења за јавне набавке на проверу и парафирање, након чега их овај доставља директору сектора надлежног за материјалне ресурсе на парафирање и директору Националне службе или другом овлашћеном лицу на потписивање.

На основу предлога надлежне функције у захтеву за покретање поступка за обликовањем јавне набавке по партијама, Одељење за јавне набавке може сачинити одлуку о покретању поступка јавне набавке обликовану по партијама. Уколико надлежна функција није предложила обликовање јавне набавке по партијама или уколико предлог није у складу са основним начелима и одредбама ЗЈН, Одељење за јавне набавке, уз сагласност директора сектора надлежног за материјалне ресурсе, може сачинити одлуку о покретању поступка и у склопу исте дефинисати поделу предметне набавке по партијама, у складу са основним начелима и осталим одредбама ЗЈН, уз извештавање надлежне функције о томе.

У захтеву за покретање јавне набавке руководиоца надлежне функције предлаже најмање једног члана комисије и његовог заменика, док остале чланове комисије предлаже директор сектора надлежног за материјалне ресурсе, у складу са одредбама ЗЈН и подзаконских аката.

Решење о образовању комисије и изјаву комисије о непостојању сукоба интереса запослени у Одељењу за јавне набавке доставља члановима комисије на потписивање, односно заменицима чланова (уколико их замењују).

Израда конкурсне документације (одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке, критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума и израда модела уговора)

Члан 31.

На основу одобреног захтева за покретање поступка јавне набавке, донете одлуке о покретању поступка јавне набавке и решења о образовању комисије, комисија приступа изради конкурсне документације и позива за подношење понуда у року одређеном у одлуци о покретању поступка јавне набавке.

Комисија у конкурсној документацији наводи партије које су дефинисане одлуком о покретању поступка.

Приликом израде конкурсне документације, комисија проверава техничку спецификацију предмета јавне набавке која је предложена и достављена уз захтев за покретање поступка од стране надлежне функције. Уколико утврди да је предложена техничка спецификација предмета јавне набавке у сагласности са одредбама ЗЈН и подзаконских аката, комисија у конкурсној документацији наводи предложену техничку спецификацију, док у супротном може извршити измене или допуне исте, уз извештавање надлежне функције о начињеним изменама и допунама.

Уколико је надлежна функција у захтеву за покретање поступка предложила додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, критеријум за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера, комисија их проверава и уколико су у сагласности са одредбама ЗЈН и подзаконских аката, наводи их у конкурсној документацији, док у супротном може извршити изостављање, измене или допуне истих, уз извештавање надлежне функције, а може и самостално дефинисати додатне услове, критеријум за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера, поштујући основна начела и све одредбе ЗЈН и подзаконских аката. Комисија је дужна да сачини записник о начину утврђивању додатних услова за учешће у поступку јавне набавке, критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера

Комисија припрема и модел уговора, као саставни део конкурсне документације, који по потреби доставља сектору надлежном за економске послове и сектору надлежном за правне послове, ради провере и давања сагласности на делове модела уговора који су у њиховој надлежности.

Поред конкурсне документације, комисија припрема и објављује и позив за подношење понуда, на одговарајућем обрасцу, у зависности од врсте поступка.

Отварање понуда, стручна оцена понуда, доношење одлуке и закључење уговора

Члан 32.

У току спровођења поступка отварања понуда и стручне оцене понуда, комисија поступа у складу са одредбама ЗЈН и подзаконских аката и потписује записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Наведена акта сачињава члан комисије који је запослен у Одељењу за јавне набавке, на одговарајућем обрасцу, у зависности од врсте поступка јавне набавке, а потписују их сви чланови комисије.

У току поступка стручне оцене понуда, комисија утврђује упоредивост понуђених цена са тржишном ценом, а за то је посебно одговоран члан комисије из надлежне функције.

На основу сачињеног извештаја, члан комисије који је запослен у Одељењу за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка јавне набавке на одговарајућем обрасцу, у зависности од врсте и исхода поступка јавне набавке, парафира га и доставља уз један примерак извештаја о стручној оцени понуда начелнику Одељења за јавне набавке и директору сектора надлежног за материјалне ресурсе на парафирање, а потом директору Националне службе или другом овлашћеном лицу на потписивање, након чега одлуку објављује на начин и у року предвиђеним ЗЈН.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, сачињава се предлог уговора у свему у складу са чланом 27. Правилника.

Након правоснажности донесене одлуке и закључења уговора, члан комисије који је запослен у Одељењу за јавне набавке, у законском року припрема предлог обавештења о закљученом уговору или обавештења о обустави поступка јавне набавке на одговарајућем обрасцу, у зависности од врсте и исхода поступка јавне набавке, који парафира и доставља начелнику Одељења за јавне набавке и директору сектора надлежног за материјалне ресурсе на парафирање, а потом и директору Националне службе или другом овлашћеном лицу на потписивање и обавештење објављује у законском року.

Поступање у поступку заштите права

Члан 33.

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

Комисија може, у циљу законитог поступања и одлучивања, захтевати стручну помоћ осталих организационих јединица у Националној служби.

У поступку заштите права, члан комисије који је запослен у Одељењу за јавне набавке припрема, сачињава, потписује и доставља осталим члановима комисије на потпис следећа акта, на одговарајућим обрасцима:

- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права, које објављује у складу са одредбама ЗЈН,
- закључак о одбацивању захтева за заштиту права,
- решење о усвајању захтева за заштиту права које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија) у законском року,
- одговор на захтев за заштиту права, који уз комплетну документацију из поступка јавне набавке, у законском року, доставља Републичкој комисији ради

одлучивања о захтеву за заштиту права, о чему подносицу захтева доставља обавештење,

- закључак о обустављању поступка заштите права, у случају пријема писаног обавештења о повлачењу захтева за заштиту права и
- обавештење свих учесника у поступку о донетој одлуци Републичке комисије, у складу са одредбама ЗЈН.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 34.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у Одељењу за јавне набавке, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са одредбама ЗЈН.

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

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

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

За одређивање поверљивости података из своје надлежности, овлашћена је и одговорна свака организациона јединица Националне службе, и дужна је да информације о поверљивим подацима наручиоца (уколико постоје) достави Одељењу за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом израде решења о образовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима члановима комисије.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у свему у складу са одредбама ЗЈН.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача, унутар Националне службе, прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке

Члан 35.

Национална служба је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

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 тромесечја, у складу са одредбама ЗЈН.

Тромесечни извештај парафирају начелник Одељења за јавне набавке и директор сектора надлежног за материјалне ресурсе, а потписује директор Националне службе или друго овлашћено лице.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одељење за јавне набавке сву документацију доставља писарници ради архивирања, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Одељење за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Националне службе

Члан 36.

Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке у фази закључења уговора детаљније је дефинисан чланом 27. Правилника.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 37.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца надлежне функције у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу управљање истима.

Одређивање запосленог за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 38.

Руководилац надлежне функције именује запосленог који ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, примати и проверавати рачуне и пратећу документацију, припремати их за плаћање и прослеђивати сектору који је надлежан за економске послове и који ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Свака надлежна функција која је била предлагач набавке у фази израде плана набавки, задужена је за извршење и праћење извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 39.

Запослени који је одређен да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

Начин и правила квантитативног и квалитативног пријема и провере детаљније се одређује уговором о јавној набавци, у зависности од конкретног предмета набавке.

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

Члан 40.

Запослени који је одређен да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, након извршене провере и пријема, уколико испоручена добра, пружене услуге или изведени радови задовољавају све услове прописане уговором, потписује документ о извршеном пријему, који сачињава и издаје добављач и који може бити отпремница, рачун – отпремница, извештај, записник и друго.

Документ о извршеном пријему потписује запослени из става 1. овог члана (својеручни потпис и читко име и презиме), који ставља печат Националне службе (или наводи свој број личне карте) и овлашћени представник друге уговорне стране.

У случају потребе, лице из става 1. овог члана може сачинити записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 41.

У случају када запослени који је одређен да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина, односно обим или квалитет испоруке не одговара уговореном, запослени у том случају не потписују документ о извршеном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Надлежна функција која прати извршење уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 42.

Након пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, надлежна функција, односно запослени у истој који прати реализацију уговора, врши проверу података на рачуну који се односе на врсту, количину, односно обим, квалитет и цене добара, услуга или радова и остале елементе уговора, упоређивањем са документима из члана 40. Правилника, након чега потписује рачун и припрема налог за плаћање (захтев за набавку) који такође потписује и доставља на потписивање

начелнику одељења и директору сектора (надлежне функције), те га преко писарнице, уз оригинални примерак рачуна и документа о извршеном пријему, доставља сектору који је надлежан за економске послове на даље поступање које је регулисано одговарајућом процедуром и упутством.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 43.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, надлежна функција у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава сектор надлежан за материјалне ресурсе, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор надлежан за материјалне ресурсе, односно Одељење за јавне набавке у сарадњи са сектором који је надлежан за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава сектор надлежан за економске послове и доставља на реализацију уговорена средства финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор надлежан за економске послове одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава сектор надлежан за материјалне ресурсе, односно Одељење за јавне набавке у оквиру истог, које води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у Одељењу за јавне набавке, у складу са законом и одговарајућим упутством Националне службе којим је уређена ова област.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Националне службе

Члан 44.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који надлежној функцији која прати реализацију уговора достављају руководиоци организационих јединица, или други запослени које руководилац одреди, за чије се потребе врши набавка предметних добара.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи. Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице или другог запосленог којег руководилац одреди.

Приликом стављања добара на располагање корисницима, поступа се у складу са правилима магацинског пословања.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 45.

Надлежна функција у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава сектор надлежан за материјалне ресурсе, односно Одељење за јавне набавке у оквиру истог.

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

сектору надлежном за материјалне ресурсе, односно Одељењу за јавне набавке у оквиру истог.

Сектор надлежан за материјалне ресурсе, односно Одељење за јавне набавке у оквиру истог, у сарадњи са сектором надлежним за економске послове и сектором који је надлежан за правне послове проверава да ли су испуњени ЗЈН прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени ЗЈН прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одељење за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који доставља на потпис овлашћеном лицу.

Израда и достављање анекса уговора врши се на начин описан чланом 27. Правилника.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 46.

Надлежна функција у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, надлежна функција у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава сектор надлежан за материјалне ресурсе, односно Одељење за јавне набавке у оквиру истог.

Сектор надлежан за материјалне ресурсе, односно Одељење за јавне набавке у сарадњи са сектором који је надлежан за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава сектор надлежан за економске послове и доставља на реализацију уговорена средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, у складу са важећим прописима.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 47.

Надлежна функција у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у одређеном тромесечју, односно који су временски или вредносно истекли, надлежна функција доставља Одељењу за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Контрола јавних набавки

Члан 48.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 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, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

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

Врсте и обухват спровођења контроле јавних набавки

Члан 49.

Контролу јавних набавки у току планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци спроводе функције надлежне за планирање, спровођење и извршење набавке, као део редовних активности дефинисаних кроз опис послова у Правилнику о организацији и систематизацији послова у Националној служби за запошљавање и сагласно својим процедурама и овом Правилнику.

Методологија спровођења контроле јавних набавки

Члан 50.

Ревизију планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, спроводи Сектор за интерну ревизију на основу одобреног стратешког и годишњег плана интерне ревизије, а у складу са законом којим се уређује буџетски систем, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору и међународним стандардима интерне ревизије.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 51.

Национална служба ће, у складу са својим могућностима и расположивим средствима, омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки обухвата следеће активности:

- присуствовање стручним обукама, саветовањима и семинарима (размена искустава, припрема питања, анализа одговора, извештавање),

- полагање стручних испита у складу са законском регулативом и условима прописаним Правилником о организацији и систематизацији послова у Националној служби,
- праћење стручних публикација и мишљења,
- праћење и анализа праксе у примени законских решења,
- интерни састанци и обуке (одељенски, секторски, међусекторски).

Будући да су послови јавних набавки, сходно члану 3. став 1. тачка 8) ЗЈН, одређени као послови у вези са планирањем јавне набавке, спровођењем поступка и послови у вези са извршењем уговора, Програмом усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки су обухваћени сви запослени који обављају послове у наведеним фазама, независно од тога којој организационој јединици припадају.

ОДРЕДБА КОЈА НИЈЕ УШЛА У ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

Завршна одредба

Члан 52.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли и интранет сајту Националне службе.

Број: 0011-4049-2/17
У Београду, 30.03.2017. године


ПРЕДСЕДНИК
Даријо Мачкић