РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„МИЛИЦА НОЖИЦА"
Бр. 1791
13.03 2014 год.
ВАЉЕВО

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/2012), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС" број 106/2013) и члана 30. Статута Предшколске установе „Милица Ножица", вд директор установе дана 13.03.2014. године, доноси

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује процедура планирања набавки,спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Предшколске установе „Милица Ножица" (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује 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.

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

Појмови

Члан 2.

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

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

Послови јавних набавки су планирање јавних 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 сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу Закона којим се уређују радни односи.

Одговорно лице је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун Наручиоца преузима права и обавезе.

Лице за контролу је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова или по налогу одговорног лица.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 3.

Циљ поступка је да се набавке спроведу 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 Наручиоца, а све у циљу несметаног одвијања процеса рада и обављања делатности. Циљ је и да функционалне јединице – одељења и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Начела јавних набавки

Члан 4.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом и то: ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 5.

Комуникација у поступку јавне Набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Наручиоца, тако и у коминукацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија елекртронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

2. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Мере за спречавање корупције

Члан 6.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 7.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 8.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. Овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Забрана закључења уговора

Члан 9.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисан Законом.

3. КОНТРОЛА НАБАВКИ

Лица за контролу јавних набавки

Члан 10.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки спроводе једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу одговорног лица.

Предмет контроле

Члан 11.

Предмет контроле је целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потребе и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Лице за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана.

Осим ових послова лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Врсте контроле

Члан 12.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Лице за контролу може вршити редовну контролу и о томе сачињава план контроле.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле, без налога лице за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

Извештај о спроведеној контроли

Члан 13.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га одговорном лицу.

4. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Временски оквир за планирање

Члан 14.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом града Ваљева и финансијским планом Наручиоца.

План набавки доноси одговорно лице наручиоца, најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Критеријуми за планирање

Члан 15.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Учесници у планирању набавки

Члан 16.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица и лица задуженог на пословима јавних набавки чине и запослени из рачуноводства, а по потреби и друга запослена лица по налогу одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена код Наручиоца.

Начин исказивања потреба

Члан 17 .

Све службе приликом израде Плана и програм рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину, а најкасније до 15. августа текуће године. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Тим за планирање врши прикупљање, проверу исказаних потреба за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Члан 18.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Наручиоца тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 19.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга лица које одреди одговорно лице.

Члан 20.

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

Процењена вредност набавке

Члан 21.

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 набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Контрола процењене вредности набавки

Члан 22.

Лице за контролу, у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши проверу начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајања.

Одређивање предмета набавке

Члан 23.

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 критеријума за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на јасан, једноставан, објективан разумљив и логично структуиран начин.

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

Члан 24.

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

Тим за планирање одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупно процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, тим за планирање обједињује сва истоврсна добра,услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Одређивање периода трајања уговора

Члан 25.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са Законом, а на предлог тима за планирање.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 26.

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

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 27.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки, лице за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Одређивање рокова

Члан 28.

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове: рок за покретање поступка, рок за закључење уговора и рок за извршење уговора.

Члан 29.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења, динамику потреба за набавкама, временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење, време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки и рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

Централизоване набавке, набавке од стране више извршилаца и резервисане јавне набавке

Члан 30.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки.

Лице за контролу, извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

Садржина плана набавки

Члан 31.

План јавних набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, а у целини се припрема са Законом и подзаконским актима.

Члан 32.

План набавки садржи следеће податке:

1. редни број (јавне) набавке - сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
2. предмет (јавне) набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се и унети и ознака из општег речника набавки;
3. износ планираних средстава за (јавну) набавку - износ средстава која су буџетом односно финансијским планом предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а;
4. податке о апропиацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање - навођење апропријације у буџету, односно финансијском плану, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;
5. процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно - укупна процењена вредност набавки без ПДВ-а (у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а) може се навести и процењена вредност по партијама;
6. врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке - врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене Закона;
7. о примени других поступака и процедура за набавке на које се Закон не примењује - набавке које се спроводе у складу са процедурама других међународних институција и организација;
8. оквирни датум покретања поступка - месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
9. оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
10. оквирни датум извршења уговора месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке а у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавки;

11. податак о централизованој набавци - назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;

12. разлог и оправданост појединачне набавке - навођење реалних потреба уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком,одређеног обима и карактеристика;

13. начин утврђивања процењене вредности - метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисана процењена вредност конкретне набавке и

14. друге податке и напомене које су од значаја за процес планирања набавки.

Начин израде и достављање плана набавки

Члан 33.

Усвојени План набавки лице запослено на пословима набавки израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од 10 дана од дана његовог доношења.

Измена плана набавки

Члан 34.

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку не може бити више од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље Наручиоца.

Члан 35.

План набавки може се изменити у случају ребаланса буџета града Ваљева, односно измене финансијског плана Наручиоца по процедури који важи за доношење плана.

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

Измене плана достављају се у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од 10 дана од дана усвајања.

5. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка

Члан 36.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице Наручиоца.

Услови за покретање поступка

Члан 37.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовању комисије односно одређивању лица које ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје служба рачуноводства и то парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Члан 38.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. служба рачуноводства потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у финансијском плану исти је као поступак из члана 37. овог Правилника.

Члан 39.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

У случају да грађански надзорник није именован у законском року ,лице запослено на пословима јавних набавки подноси ургенцију Управи за јавне набавке за именовање грађанског надзорника.

Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

Члан 40.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка 2 до 6 Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након 10 дана Управа не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3. може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

На дан доношења Одлуке о покретању преговарачког поступка лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о покретању на порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Закона и конкурсну документацију.

Покретање заједничке набавке

Члан 41.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управе за јавне набавке.

Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 42.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавне набавке.

Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2.овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

Састав комисије

Члан 43.

Комисија за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија) има најмање три члана од којих један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на Правном факултету, на студијама другог степена.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 9.000.000 динара Службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

Остали чланови Комисије се именују из рада запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати и лице које није запослено код Наручиоца.

За чланове Комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

Члан 44.

Чланови Комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Лице за контролу врши проверу исправности именовања чланова Комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова Комисије, односно испуњености услова за рад у Комисији за јавну набавку.

Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 45.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа се врши на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Врсте огласа

Члан 46.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- претходно обавештавање,
- позив за подношење понуда и пријава,
- конкурсна документација,
- обавештење о систему динамичне набавке,
- позив за учешће на конкурс за дизајн,
- обавештење о признавању квалификације,
- обавештење о закљученом оквирном споразуму,
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда,
- одлука о додели уговора у преговарачлом поступку без објављивања позива за подношење понуда,
- обавештење о закљученом уговору,
- обавештење о резултатима конкурса,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке,
- одлука о измени уговора о јавној набавци,
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права,
- обавештење о прдужење рока за подношење понуда или пријава и
- информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

Члан 47.

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара и радова чија процењена вредност прелази 10.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила РС и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Члан 48.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страници лице за контролу извршиће проверу тачности података за оглашавање.

Претходно обавештавање

Члан 49.

Претходно обавештавање о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се најмање једном годишње, на почетку године, уколико су испуњени услови прописани Законом.

Позив за подношење понуда односно пријава

Члан 50.

Позив за подношење понуда/пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је Законом.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

Конкурсна документација

Члан 51.

Конкурсна документација се припрема у складу са законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема Комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

Садржина конкурсне документације

Члан 52.

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

Члан 53.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

Израда техничке спецификације

Члан 54.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи ниво квалитета сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и сл.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Лице задужено за сатављање техничке спецификације и документације дужно је да одмах након њеног састављања, исту достави лицу за контролу, који су у обавези да у року од два дана, од дана достављања документације, доставе писмено обавештење о исправности и оправданости техничке спецификације.

Објављивање конкурсне документације

Члан 55.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде ,а пре јавног објављивљња позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

Измена или допуна конкурсне документације

Члан 56.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Члан 57.

Уколико Комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношења понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 58.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације, Комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда.

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана, од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Пријем понуда

Члан 59.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 60.

Уколико захтев за заштиту права, буде примљен пре истека рока за подношење понуда, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају када би застој у поступку јавне набавке проузроковао велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којим се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права који се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана, од пријема захтева за заштиту права.

Члан 61.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана и доноси одговарајућу одлуку.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе Наручиоцу.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој Комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да комисија не усвоји поднет захтев, доставља Републичкој Комисији одговор на захтев за заштиту права и комплектну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија закључком обуставља поступак заштите права.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер односно одговарајуће обрасце сагласно Закону.

Отварање понуда

Члан 62.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Наручиоца, у време које је одређено у позиву за подношење понуде, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени претставници понуђача.

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају записник (примерак) а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

Стручна оцена примљених понуда

Члан 63.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде,
- да ли је понуда одговарајућа,у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији,
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке,
- да ли понуда садржи неуобичајну ниску цену,
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке и
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 64.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде,
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтевне техничке спецификације и
- када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Наручиоца или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 65.

У случају неуобичајне ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у дању оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 66.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда, Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходнта при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може и да изврши контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 67.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону. Извештај се доставља одговорном лицу.

Члан 68.

Након извршеног рангирања понуда а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели Уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 69.

Уколико се у отвореном поступку, након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набвке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Одлука о додели уговора

Члан 70.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења лица за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора.

Одлука о додели уговора доноси се у року који је одређен у позиву за подношење понуда, а који не може бити краћи од 25, а изузетно 40 дана, од дана отварања понуда. У поступку мале вредности рок за доношење одлуке о додели уговора не може бити дужи од 10 дана, од дана отварања понуда.

Члан 71.

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога мера комисије у вези са обезбеђивањем конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

Одлука из става 1.овог члана доставља се свим понуђачима у року од три дана, од дана доношења.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Одлука о обустави поступка

Члан 72.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења лица за контролу о основаности обуставе поступка .

Одговорно лице 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 у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке доставља се понуђачима у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Закона.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податке да је поступак обустављен у одговарајуће обрасце прописане Законом.

Увид у документацију

Члан 73.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу са писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиво.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

Извештавање понуђача

Члан 74.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора или обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисање услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методлогије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора или обустави поступка

Члан 75.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора или обустави поступка, настаје застој поступка јавне набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају да застој из става 1. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 76.

Комисија одлучује о захтеву за заштиту права не краћем од пет дана, од дана пријема захтева.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој Комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка уз обавезу да достави копију жалбе Наручиоцу.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

У случају да комисија не усвоји поднети захтев, доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплектна документација из поступка јавне набавке ,ради одлучивања о захтеву за заштиту права .

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично ,лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке сходно Закону.

Закључење уговора о јавној набавци

Члан 77.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3. Закона,
- у случају примене система динамичне набавке,
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона и
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Члан 78.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако је понуђач, којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим понуђачем.

Члан 79.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора односно оквирног споразума.

Након закључења уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликитавни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

6. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 80.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су усвојеним актима и процедурама у зависности од предмета набавке, а што је регулисано чланом 14. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Члан 81.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење уговора и рачуноводственој служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 82.

Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о систематизацији Наручиоца.

Члан 83.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом , узорком, динамиком испоруке и сл.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

На основу извештаја из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређења система набавки.

Члан 84.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

Члан 85.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци лице запослено на пословима набавки доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце.

Лице запослено на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси податке у апликативни софтвер.

Члан 86.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су рачуноводственим прописима.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 87.

Одговорно лице доноси одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Законом.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења и доставља се Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Члан 88.

Након измене уговор о јавној набавци доставља се лицима из члана 85. овог правилника.

7. НАБАВКА ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 400.000 динара

Члан 89.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара спроводи се по правилима овог Правилника.

Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 400.000 динара

Члан 90.

Када се спроводи набавка из члана 89. овог Правилника одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

Запослени задужен да спроводе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта или да до процењене вредности за конкретну јавну набавку дође, узимајући у обзир вредности из уговора који су за предмет имали истоврсно добро, услугу или рад у претходним годинама, коригованом предвиђеном стопом раста цена, затим да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 91.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке - рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, а који су значајни за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 92.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава Записник.

Записник се доставља одговорном лицу.

Члан 93.

Истраживање тржишта у случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и сл.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник из члана 92.овог Правилника.

Члан 94.

Након спроведене набавке из члана 89. овог Правилника лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у образац прописан Законом.

8. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 95.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Динамика евидентирања

Члан 96.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим Правилником.

Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 97.

Евидентирање обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јвних набавки и јавних набавки мале вредности,
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права и
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и јавних набавке мале вредности.

Лице запослено на пословима јавне набавке извршиће евидентирање ових података.

Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 98.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата евидентирање:

- о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,
- о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- о изменама уговора,
- о набавкама на које се закон не примењује и
- о трошковима припремања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки извршиће евидентирање података из става 1 .овог члана.

Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 99.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликаторни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Члан 100.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана од дана пријема захтева.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 101.

Лице запослено на пословима јавних набавки израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

У извештају се посебно наводе:

- подаци о Наручиоцу,

- подаци о првобитно планираној набавци,
- подаци о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- подаци о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки,
- анализу и препоруку за унапређење система набавки и
- други релевантни подаци

Члан 102.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Контролу исправности унетих података у Извештај о извршењу плана набавки врши лице за контролу.

Члан 103.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља извештај о извршењу плана набавки за претходну годину и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији до 31. марта текуће године.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 104.

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

Чување документације

Члан 105.

Документација везана за јавне набвке чува се у складу са прописима који уређује област архивске грађе, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

9. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 106.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

У Ваљеву,13.03.2014.године

М.П.

ВД ДИРЕКТОР

ЗЛАТОМИР МАРКОВИЋ