



МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Управа за извршење кривичних санкција
КАЗНЕНО ПОПРАВНИ ЗАВОД
Број: 404-26-28/2017-06/11
Вежа: 404-2126/2014-06/9 И-2
Датум: 07.12.2017. год.
Н И Ш

ИНТЕРНИ АКТ
О УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
1	Увод	3
2	Начин планирања набавки	4
3	Критеријуми за планирање набавки	7
4	Одговорност за планирање набавки	7
5	Циљеви поступка јавне набавке	8
6	Спровођење поступка јавне набавке	9
7	Начин вођења поступка јавне набавке	12
8	Начин извршавања обавеза из поступка јавне н.	12
9	Начин обезбеђивања конкуренције	14
10	Начин спровођења и контроле јавних набавки	15
11	Начин праћења извршења закључених уговора	18
12	Набавке на које се закон не примењује	22
13	Прелазне и завршна одредба	22

На основу члана 22. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 68/15) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС", број 106/13, 83/15) управник Казнено-поправног завода у Нишу доноси

**ИНТЕРНИ АКТ
О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ или
АКТ
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

I. УВОД

Члан 1.

Интерним актом о поступку јавне набавке у Казнено-поправном заводу у Нишу(у даљем тексту: интерни акт) 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.

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

Циљ интерног акта је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Казнено-поправног завода у Нишу.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Казнено поправног завода у Нишу, које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

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

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

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; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном односу или ван радног односа у смислу закона којим се уређује радни однос, а у смислу закона о јавним набавкама са положеним стручним испитом за службеника за јавне набавке.чл.134.

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.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Члан 2.

Циљ интерног акта је да се све набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Казнено поправног завода у Нишу.

Општи циљеви овог интерног акта су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 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;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

2. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 3.

Планирање набавке подразумева више радњи које се предузимају у циљу припреме спровођења поступка набавке и закључивања и реализације уговора и првенствено се односи на утврђивање потреба за набавком, обезбеђење средстава усвајањем буџета или финансијског плана и доношење плана набавки који садржи динамику спровођења набавки, врсту поступка, процењену вредност и остале потребне елементе.

Поступак планирања, припреме, израде и додношења годишњег плана набавки спроводи се истовремено са израдом и доношењем буџета, односно финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

Приликом планирања јавне набавке води се рачуна о следећим критеријумима:

- да ли је предмет набавке у функцији извршења кривичних санкција и у складу са планираним циљевима и радом завода;
- да ли количине и техничке спецификације одговарају стварним потребама;
- да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације и количине;
- да ли се набавком стварају додатни трошкови;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба;
- стање на залихама као и показатеље у вези са потрошњом наведених добара у претходном периоду (месечну, кварталну и укупну годишњу потрошњу);
- процену трошкова одржавања постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме;
- трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања предмета набавке након употребе;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Члан 4.

Службеник за јавне набавке пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

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

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

Инструкцијама се унифицира и стандардизује поступак исказивања потреба за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 5.

Утврђивање потреба за набавком почиње прикупљањем захтева за потребама добара, услуга и радова од крајњих корисника по службама и обједињавају се на нивоу службе.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан законом.

Техничке спецификације у конкурсној документацији за планиране набавке одређује предлагач из одређеног сектора или одељења у поступку набавке и исти је одговоран и дужан да потише и овери сваку страницу техничких спецификација која садржи детаљан опис предметног добра.

Захтеви за потребама исказују се на посебном обрасцу и садрже детаљан опис предмета набавке, основне техничке карактеристике и специфичности, количине, процењену вредност набавке, период и место испоруке, податке о потребама у претходном периоду, тренутним потребама и стању залиха као и друге податке у зависности од предмета набавке.

Обједињени захтеви се достављају службенику за јавне набавке преко писарнице завода најкасније до краја септембра – октобра текуће године за набавке које се планирају за идућу годину.

Члан 6.

По протеку рока за прикупљање захтева врши се селекција у односу на усвојене планове и циљеве рада, стање залиха и већ преузете обавезе односно уговоре о набавкама чије је извршење у току.

Селекцију захтева врше службеник за јавне набавке, шеф Одсека за комерцијалне послове и шеф Одсека за материјално-финансијске послове водећи рачуна да се потребе реално и објективно сагледају са становишта задатака који се у заводу извршавају као и расположивих кадровских и техничких капацитета.

Прихваћени захтеви за потребама се групишу и рангирају у складу са дефинисаним критеријумима и финансијским оквиром и њихов ранг се усаглашава са крајњим корисницима набавке.

Предлог прихваћених захтева доставља се управнику ради доношења коначне одлуке.

Члан 7.

Усаглашени захтеви утврђени одлуком управника представљају основу за припрему предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана од стране Управе за извршење кривичних санкција сагледавају се усаглашени захтеви за потребама, обавештавају крајњи корисници у службама о одобреним средствима и по потреби усклађују врсте и количине набавки.

Усклађивање врсте и количине набавки обавља службеник за јавне набавке у року од 15 дана од дана достављања усвојеног финансијског плана за завод.

Члан 8.

Усклађене потребе за набавком представљају предлог плана набавки за текућу годину.

Предлогом плана утврђује се и врста поступка јавних набавки која ће се примењивати, процењене вредности јавних набавки као и рокове за реализацију набавки.

Предлог плана израђује службеник за јавне набавке заједно са начелником Службе за опште послове и шефовима Одсека за комерцијалне послове и Одсека за материјално-финансијске послове.

Члан 9.

Предлог плана набавки за текућу годину доставља се управнику завода на усвајање 5 дана пре истека рока за доношење плана набавки за текућу годину односно најкасније до 26. јануара.

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

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

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.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује, и садржи следеће податке:

- редни број јавне набавке,
- предмет јавне набавке,
- износ планираних средстава за јавну набавку,
- ознака предмета набавке из Општег речника набавке,
- податке о апропријацији у буџету односно финансијском плану за плаћање,
- процењену вредност јавне набавке на годишњем нивоу и укупно,
- врсту поступка јавне набавке односно одредбу закона на основу које се не примењује на набавку,
- оквирни датум покретања поступка, оквирни датум закључења уговора и оквирни датум извршења уговора.

У плану набавки се посебно наводе и образлажу подаци о централизованим набавкама или набавкама које се спроводе заједно са другим наручиоцем, као и разлози и оправданост сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке.

План набавки за текућу годину доноси се најкасније до 31. јануара.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама и Служби за контролу одмах након доношења.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Извештај о извршењу Плана набавки

Члан 10.

Лице задужено за послове јавних набавки заједно са начелником Службе за опште послове и шефовима Одсека за комерцијалне послове и Одсека за материјално-финансијске послове сачињава предлог извештаја о извршењу плана јавних набавки за претходну годину на нивоу КПЗ у Нишу, у складу са законом и подзаконским актима.

Предлог извештаја о извршењу плана јавних набавки доставља се и Служби за контролу, након чијих препорука се врши неопходна усклађивања извештаја.

Извештаја о извршењу плана јавних набавки потписује управник Завода, а лице задужено за послове јавних набавки исти доставља у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, коришћењем електронског система за достављање извештаја Управе за јавне набавке.

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

- Организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;

- Носилац планирања, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- Предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља Служби за контролу, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;

- Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га одговорно лице наручиоца;

- Извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

- Носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и Служби за контролу.

Члан 11.

Врсту поступка предлаже службеник за јавне набавке водећи рачуна о предмету јавне набавке, процењене вредности јавне набавке и роковима за реализацију набавке.

Контролу врсте поступка јавне набавке врши начелник Службе општих послова са шефом Одсека за комерцијалне послове, а на основу усвојеног плана набавки.

На основу усклађених потреба за набавком процењену вредност јавне набавке обезбеђује шеф Одсека за комерцијалне послове, тако што прикупља неопходне податке о снабдевености тржишта, кретању цена на тржишту, средствима утрошеним за набавку истоврсних предмета набавке у претходном периоду, подацима о расту потрошачких и произвођачких цена .

3. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 12.

Казнено поправни завод у Нишу, као Наручилац, приликом планирања јавне набаве узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини аката којим се ближе уређује поступак јавне набавке («Сл. Гласник РС», број 106/2013, 83/2015), као и следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,

- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност,
- да не угрожава безбедоносни систем завода као казнено-поправне установе .

4. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Члан 13.

Одговорност за планирање у поступку јавних набавки утврђује се за све учеснике поступка и то:

- сви запослени у заводу који користе добра, услуге или радове који су предмет набавки одговорни су за благовремено и тачно приказивање стварних потреба за набавком;

- начелници служби и шефови одсека у службама одговорни су за благовремено прикупљање, обједињавање и достављање исказаних потреба за набавкама унутар службе односно одсека;

- службеник за јавне набавке, шеф Одсека за комерцијалне послове и шеф Одсека за материјално финансијске послове одговорни су за селекцију исказаних захтева у складу са утврђеним критеријумима, задацима и планираним активностима и циљевима јавних набавки;

- начелник Службе за опште послове, службеник за јавне набавке, шеф Одсека за комерцијалне послове и шеф Одсека за материјално финансијске послове одговорни су за благовремену израду предлога финансијског плана и предлога плана набавки;

- управник завода, заменик или именовано одговорно лице - одговоран је за благовремено усвајање плана набавки до 31. јануара.

5. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 14.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и блавременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 15.

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.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 16.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

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

Уколико 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 Служби за набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува [наручилац одређује посебно место чувања понуда до момента отварања понуда] у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Служба 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 17.

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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници (или организационој јединици, у складу са правилима о канцеларијском пословању) без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 18.

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

6. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Одлука о покретању поступка

Члан 19.

Поступак јавне набавке започиње доношењем Одлуке уптавника о покретању поступка. Службеник за јавне набавке сагледава све услове за покретање поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља управнику за доношење одлуке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под одређеним редним бројем у деловодној књизи јавних набавки у скалду са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Служба набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева, ако су се стекли услови за покретање набавке овом врстом поступка.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

На основу одобреног захтева, служба набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Решење о образовању комисије за јавну набавку

Члан 20.

Службеник за јавне набавке доставља управнику, истовремено са предлогом Одлуке о покретању поступка и предлог Решења о образовању комисије са члановима комисије и њихових заменика.

Решење о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

Комисија се образује у поступцима јавних набавки у којима је процењена вредност већа од 500.000 динара на годишњем нивоу и када је потребна транспарентност поступка..

Ако је укупна процењена вредност предметне јавне набавке на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара, поступак јавне набавке спроводи Службеник за јавне набавке.

У зависности од предмета јавне набавке комисија се може образовати и ако је укупна процењена вредност набавке на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Казнено поправном заводу у Нишу, у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За сваког члана комисије именује се и његов заменик.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

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

Према важећим одредбама Закона, службеник за јавне набавке је члан комисије за јавну набавку добара, услуга и радова, уколико је процењена вредност већа од 9.000.000 динара.

Израда конкурсне документације

Члан 21.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза лица запосленог на пословима јавних набавки, ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за јавне набавке.

Текст огласа о јавној набавци, припрема и израђује Комисија и доставља га лицу за јавне набавке које објављује оглас на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Измене и допуне конкурсне документације

Члан 22.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације и појашњења и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Лице за јавне набавке доставља заинтересованим лицима одговоре Комисије и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештења о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Отварањев понуда

Члан 23.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсnoj документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници 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 о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

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

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

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

Додела уговора

Члан 24.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

Потписана одлука објављује се на Порталу Јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Датум објављивања Одлуке на Порталу од значаја је због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права, рок почиње да тече од дана објаве на портал.

7. ЦИЉЕВИ И НАЧЕЛА ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 25.

Овим актом ближе се уређују циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

- целисходност и оправданост јавне набавке – обезбеђивање и набавка добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и у количинама које задовољавају стварне потребе завода на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично и ефикасно трошење буџетских средстава – набавка добара, услуга и радова одговарајућег или захтеваног квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) – остваривање што већег степена реализације постављених циљева, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- транспарентно трошење буџетских средстава;
- обезбеђивање што већег броја понуђача и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за несметано одвијање процеса рада у заводу и благовремено задовољавање потреба службених и осуђених лица.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 26.

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 и распоређује.

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.

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.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин, при чему потврда о достављеној електронској пошти понуђачима, односно одговор понуђача путем *e-maila* заводи у писарници на позицији конкретне јавне набавке, што представља доказ да је понуђач примио одређени документ, као што је Одлука о додели уговора и сл.

8. НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ОБАВЕЗА ИЗ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 27.

Овим актом уређује се начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке, и то:

- пре доношења одлуке о покретању поступка;
- приликом израде конкурсне документације;
- у току отварања понуда;
- у фази стручне оцене понуда;
- у току закључења уговора.

Члан 28.

Пре доношења одлуке о покретању поступка јавне набавке службеник за јавне набавке проверава да ли су прикупљени неопходни подаци и документација за израду конкурсне документације, предлаже састав комисије за спровођење поступка и израђује предлог одлуке о покретању у поступку јавне набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину. Захтев се подноси шефу Одсека за комерцијалне послове на обрасцу који припрема службеник за јавне набавке.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок. Одређивање предмета јавне набавке врши се на начин да се не користе дискриминаторски услови и техничке спецификације.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки завода за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року од 5 (пет) радних дана.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење управнику, који потписује и оверава поднети захтев.

Члан 29.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом. Предлог одлуке и предлог решења парафира начелник Службе за опште послове и доставља управнику на потпис.

Приликом израде конкурсне документације службеник за јавне набавке води рачуна да испоштује критеријуме и циљеве набавке, а пре свега да се омогући учешће што већег броја понуђача и прикупљање што већег броја понуда и благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке.

Конкурсна документација мора бити доступна комисији која учествује у спровођењу поступка јавне набавке пре отпочињања поступка и јавног оглашавања.

Члан 30.

Комисија спроводи поступак на начин који омогућава транспарентност у свим фазама поступка и присуство свих заинтересованих понуђача при отварању понуда, могућност увида у документацију, записнике о отварању понуда и записник о стручној оцени понуда.

Уговор се закључује на моделу уговора који припрема службеник за јавне набавке у сарадњи са Одсеком за правне и административне послове водећи рачуна о предмету и циљевима предметне набавке и представља саставни део конкурсне документације.

Служба набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, служба набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Служба набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената

критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и служба набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши служба набавке. Служба набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Служба набавке.

9. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 31.

Приликом припреме конкурсне документације службеник за јавне набавке, у сарадњи са шефом Одсека за комерцијалне послове, шефом Одсека за материјално-финансијске послове, шефовима производних одсека, шефом Одсека за одржавање односно запосленима који непосредно користе добра, услуге или надзиру радове нарочито пази да:

- изабрана врста поступка омогућава учешће већег броја понуђача;
- предмет набавке буде јасно прецизиран како у погледу квалитета тако и у погледу неопходних количина;
- техничке карактеристике буду јасно дефинисане и да одговарају стварним потребама завода;
- процењена вредност набавке буде одговарајућа с обзиром на циљеве набавке утврђене овим актом, а имајући у виду техничке карактеристике и количине;
- рокови у поступку (припремања и достављања понуде, испоруке добара или извршења услуге или извођења радова) буду примерени, прихватљиви и остварљиви већем броју понуђача;
- критеријуми за стручну оцену понуда буду јасни и одговарају предмету и циљевима набавке;
- конкурсна документација буде јасна, прецизна, разумљива и доступна већем броју потенцијалних понуђача.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима службеника за јавне набавке или шефа Одсека за комерцијалне послове способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја потенцијалних понуђача.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима службеника за јавне набавке или шефа Одсека за комерцијалне послове способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја потенцијалних понуђача.

Служба 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 Законом, 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.

Критеријуме за стручну оцену понуда предлаже службеник за јавне набавке у сарадњи са шефом Одсека за комерцијалне послове и шефом Одсека за материјално финансијске послове водећи рачуна да се набавком реализују циљеви утврђени у члану 12. овог интерног акта.

Јавна набавка се оглашава на начин предвиђен Законом о јавним набавкама.

10. СПРОВОЂЕЊЕ И КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 32.

Овим интерним актом уређују се овлашћења и одговорност за спровођење и контролу јавних набавки, и то за:

- израду аката у поступку набавке
- обликовање јавне набавке по партијама
- одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке
- одређивање техничких спецификација предмета јавне набавке
- одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума,
- утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном
- израду модела уговора
- поступање у роковима закључења уговора
- прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама унутар завода, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 33.

Службеник за јавне набавке обезбеђује благовремено спровођење поступка планирања набавки, израду и реализацију плана набавки, израду конкурсне документације и покретање поступка конкретне набавке, предлаже критеријуме за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума, упознавање комисије за спровођење поступка јавне набавке са битним стварима везаним за предметну набавку, отклањање уочених недостатака и комуникацију са понуђачима, пружање помоћи приликом стручне оцене понуда и избора најповољнијег понуђача, закључивање и реализацију уговора о јавној набавци.

Службеник за јавне набавке у обавези је да благовремено извештава шефа Одсека за комерцијалне послове, начелника Службе за опште послове и управника завода о свим фазама реализације плана набавки и спровођењем појединачних набавки, а нарочито оних које су битне за несметано и безбедно функционисање завода.

Члан 34.

Комисија за јавне набавке у обавези је да се упозна са предметом набавке и конкурсном документацијом и пре отпочињања поступка јавне набавке, да све радње предузима у складу са роковима из конкурсне документације, да активно учествује у спровођењу поступка јавне набавке и праћењу реализације предметне јавне набавке.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у Одсеку за комерцијалне послове и запослених у организационој јединици завода која је корисник набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

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

Службеник за јавне набавке у обавези је да комисију која је била надлежна за спровођење поступка јавне набавке упозна са извештајем Комисије за вршење контроле о извршеној контроли јавне набавке.

Комисију за вршење контроле јавних набавки, коју чине 3(три) члана и 3 заменика, образује управник Завода Решењем. Чланови Комисије за контролу конкретне јавне набавке, као и службеник за јавне набавке, не могу бити чланови Комисије за спровођење те набавке.

Члан 35.

Све службе или одсеци у заводу дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за спровођење поступка јавне набавке и реализације циљева утврђених чланом 12. овог интерног акта.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној служби или одсеку.

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава управника завода, који ће предузети све потребне мере предвиђене за утврђивање одговорности за пропуштање.

Члан 36.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Завод ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници 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 о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог интерног акта.

Члан 37.

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

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

12) начин примене методологије доделе пондера;

13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Члан 38.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Члан 39.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања начелника Службе за опште послове, потписује управник у року не дужем од пет дана од дана истека рока из става 1. овог члана.

Уговор се сачињава у најмање 6(шест) примерака у отвореном поступку, односно 4(четири) примерака у поступку ЈНМВ.

Након потписивања уговора од стране управника, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Члан 40.

Начелник Службе за опште послове заједно са шефом Одсека за комерцијалне послове и шефом Одсека за материјално-финансијске послове контролише целисходност планирања набавки са становишта потреба и делатности завода, критеријуме за сачињавање техничке документације и спецификација, начин формирања јавне набавке по партијама, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за стручну оцену понуда и доделу уговора у поступку јавне набавке, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга, а може предузимати и друге радње у вези са поједином поступком јавне набавке односно уговором о јавној набавци.

Начелник Службе општих послова месечно обавештава управника о реализацији плана набавки у свим фазама поступка (покретање поступка, избор најповољнијег понуђача и додела уговора о јавној набавци, реализација уговора, евентуални недостаци и проблеми у вези реализације уговора и испуњавања обавеза) са препорукама за отклањање евентуалних проблема или недостатака, као и о извршеним контролама јавних набавки у складу са годишњим планом контроле.

Члан 41.

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

- 1) поступка планирања и 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 квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 42.

Службеник за јавне набавке, у сарадњи са начелником Службе за опште послове, израђује годишњи план контроле јавних набавки и доставља га управнику завода на усвајање.

Годишњи план контроле усваја се у року од 30 дана од дана усвајања плана набавки, а контролу и надзор над остваривањем годишњег плана контроле врши начелник Службе за опште послове и редовно обавештава управника о реализацији плана контроле.

Комисија односно службеник за јавне набавке у обавези је да сачини извештај о извршеној контроли и достави га управнику завода и начелнику Службе за опште послове у року из члана 30. овог интерног акта.

Члан 43.

Управник завода може наложити формирање посебне комисије и наложити јој да изврши ванредну контролу спровођења поступка и реализацију свих набавки или неке од посебних набавки.

Ванредна контрола се може вршити и без налога управника у хитним ситуацијама и када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу

Комисија из става 1. овог члана нарочито пази на спровођење поступка набавке са аспекта придржавање утврђених рокова и реализације циљева набавки утврђених овим интерним актом.

Члан 44.

Извештај о контроли јавне набавке садржи податке о: циљу и предмету контроле, времену почетка и завршетка контроле, име лица или састав комисије која је вршила контролу, списак документације над којом је остварен увид током контроле, налаз, закључак и предлог мера, потпис лица које(а) су вршила контролу и препоруке којима се унапређује поступак јавних набавки, отклањају утврђене неправилности и спречавање ризика корупције у вези са јавном набавком.

Нацрт извештаја доставља се служби или одсеку односно лицу код ког је вршена контрола са позивом да се у року од 8 дана изјасни или достави приговор на нацрт извештаја.

У року од 8 дана од дана пријема изјашњења или приговора лице задужено за контролу сачињава коначан извештај о контроли и доставља га управнику завода и начелнику Службе општих послова.

Службеник за јавне набавке у обавези је да комисију која је била надлежна за спровођење поступка јавне набавке упозна са извештајем о извршеној контроли јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у обавези је да сачини годишњи извештај о реализацији плана контроле и достави га управнику завода и начелнику Службе за опште послове најкасније до 31. Марта.

11. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 45.

Овим интерним актом утврђују се обавезе и извршиоци задужени за праћење реализације уговора о јавној набавци нарочито у вези са поштовањем одредби уговора о јавној набавци који се односе на квалитет и количину уговорених добара, услуга или радова, рокове за испоруку односно извршење услуге или завршетак радова, место испоруке добара односно место извршења услуге или извођења радова, уговорене и фактурисане цене, рокове плаћања као и друге одредбе које су неопходне за успешну реализацију циља набавке.

Члан 46.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- шефу Одсека за комерцијалне послове
- шефу Одсека за материјално-финансијске послове
- начелнику службе односно шефу одсека која/е је/су корисник/ци испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Члан 47.

У вези са обавезама утврђеним у члану 40. овог интерног акта утврђују се појединачне обавезе у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, и то:

- непосредни корисници су у обавези да преко начелника службе или шефа одсека стално достављају податке односно рекламације у вези квалитета испоручених добара или извршених услуга или радова у односу на уговорени квалитет добара, услуга или радова;

- шеф Одсека за комерцијалне послове у обавези је да преко запослених који су задужени за набавку добара води евиденцију о испорученим количинама у односу на уговорене и на одступање појединачних цена у односу на уговорене и да сачини месечне извештаје о реализацији уговорених набавки добара, услуга и радова и достави га службенику за јавне набавке најкасније до 10-ог у месецу за претходни месец;

- шеф Одсека за материјално-финансијске послове у обавези је да води евиденцију о стању залиха, утрошеним средствима у односу на уговорену вредност јавне набавке, придржавању рокова за плаћање и да сачини месечни извештај и достави га службенику за јавне набавке до 10-ог у месецу за претходни месец;

- службеник за јавне набавке је у обавези да обједињава податке које доставе непосредни корисници, шеф Одсека за комерцијалне послове и шеф Одсека за материјално-финансијске послове и да тако обједињене податке достави начелнику Службе за опште послове најкасније до 15-ог у месецу за претходни месец,

- начелник Службе за опште послове је у обавези да упозна управника о реализацији уговора о јавним набавкама и обавести га о проблему или проблемима у вези са реализацијом јавне набавке односно јавних набавки, те да преко шефа Одсека за правне и административне послове иницира активирање одредби уговора којима се штите интереси завода као наручиоца до укључиво раскида уговора због непоштовања одредби од стране испоручиоца односно извршиоца.

Члан 48.

Лице/а које/а је/су именовано/а или задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

Лице/а из става 1. овог члана сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Члан 49.

У случају када из члана 48. овог интерног акта лице/а задужено/а за пријем испоруке утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник доставља се службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник 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.

Члан 50.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са правилима канцеларијског пословања и истог дана се достављају ликвидатури у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, ликвидатура контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, ликвидатура враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља одсеку комерцијалних послова и одсеку материјално-финансијских послова у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и начелник службе или шеф одсека у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Одсека за комерцијалне послове, у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, рачун обрађује и доставља на плаћање Одсеку за материјално-финансијске послове, у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Члан 51.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице задужено за праћење реализације уговора о јавној набавци из члана 41. овог интерног акта, о томе без одлагања обавештавају службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са шефом Одсека за правне и административне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа Одсека за материјално-финансијске послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Шеф Одсека за материјално-финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава шефа Одсека за комерцијалне послове, службеника за јавне набавке и начелника Службе за опште послове. Начелник Службе за опште послове обавештава управника о реализацији средстава финансијског обезбеђења;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља начелнику Службе за опште послове и управнику.

Члан 52.

Организациона јединица завода у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица завода у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис управнику.

Службеник 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.

Члан 53.

Службеник за јавне набавке, 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, службеник за јавне набавке у сарадњи са шефом Одсека за правне и административне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа Одсека за материјално-финансијске послове, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

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

Члан 54.

Наручилац је дужан 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, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Служба набавке је дужна 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 Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководилац наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља служби за архивирање, 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.

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

Члан 55.

Казнено-поправни завод ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће начелник Службе за опште послове.

12. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 56.

Приликом спровођења поступка набавки на које се закон не примењује сходно се примењују одредбе овог интерног акта које се односе на спровођење поступка јавних набавки уз одступња која су неопходна уважавајући предмет и циљ сваке од појединих набавки.

Конкурсна документација за спровођење набавки на које се закон не примењује обавезно садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда.

У циљу обезбеђивања конкуренције позив се, увек ако је то могуће, упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима шефа Одсека за комерцијалне послове способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја потенцијалних понуђача.

13. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Овај интерни акт примењује се на све јавне набавке и набавке на које се закон не примењује, а које се спроводе у заводу и ступа на снагу даном доношења.



ЗАМЕНИК УПРАВНИКА
Дејан Панић

Handwritten mark