



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
И ДРЖАВНЕ УПРАВЕ**

Управа за извршење кривичних санкција

Окружни затвор у Београду

Број: 404-115/14-061

Датум: 31.1.2014

На основу члана 22. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 106/13) управник Окружног затвора у Београду доноси

**ИНТЕРНИ АКТ
О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

УВОД

Члан 1.

Интерним актом о поступку јавне набавке у Окружном затвору у Београду (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.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 2.

Планирање набавке подразумева све радње које се предузимају у циљу припреме спровођења поступка набавке и закључивања и реализације уговора, а ближе 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.

Приликом планирања јавне набавке води се рачуна о следећим критеријумима:

- да ли је предмет набавке у функцији основне делатности наручиоца 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);

Предлог плана израђује службеник за јавне набавке заједно са начелником Службе за опште послове и шефовима Одсека за материјално-финансијске послове, Одсека за одржавање и Одсека за исхрану

Члан 7.

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.

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,
- 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.

Члан 8.

Врсту поступка предлаже службеник за јавне набавке, односно запослени који је одређен за спровођење набавки, водећи рачуна о предмету јавне набавке, процењене вредности јавне набавке и роковима за реализацију набавке.

Контролу врсте поступка јавне набавке врши начелник управник установе, а на основу усвојеног плана набавки.

На основу усклађених потреба за набавком процењену вредност јавне набавке обезбеђује запослени на радном мету за послове набавки, тако што прикупља неопходне податке о снабдевености тржишта, кретању цена на тржишту, средствима утрошеним за набавку истоврсних предмета набавке у претходном периоду.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Члан 9.

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, односно запослени који је одређен за спровођење набавки, шеф Одсека за материјално финансијске послове, шеф одсека за одржавање и шеф одсека за исхрану одговорни су за селекцију исказаних захтева у складу са утврђеним критеријумима, задацима и планираним активностима и циљевима јавних набавки;

Члан 13.

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 у складу са Законом.

Уговор се закључује на моделу уговора који припрема службеник за јавне набавке, односно лице коме су поверени послови набавке у сарадњи са Одсеком за правне и административне послове, водећи рачуна о предмету и циљевима предметне набавке и представља саставни део конкурсне документације који се попуњава, сходно Закону о јавним набавкама.

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 14.

Приликом припреме конкурсне документације службеник за јавне набавке односно лице коме су поверени послови набавке, у сарадњи са шефом Одсека за материјално-финансијске послове, и начленицима свих служби у заводу 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, прецизни и одговарају предмету и циљевима набавке;
- конкурсна документација буде јасна, прецизна, разумљива и доступна већем броју потенцијалних понуђача.

Критеријуме за стручну оцену понуда предлаже службеник за јавне набавке, односно лице коме су поверени послови набавке и комисија у конкретној набавци водећи рачуна да се набавком реализују циљеви утврђени у члану 10. овог интерног акта.

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

СПРОВОЂЕЊЕ И КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 15.

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

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, службеник за јавне набавке односно лице коме су поверени послови 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 21. Овог интерног акта.

Члан 20.

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 21.

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 сачини годишњи извештај о реализацији плана контроле и достави га управнику завода и начелнику Службе за опште послове најкасније до 15. фебруара.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 22.

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 23.

У вези са обавезама утврђеним у члану 22. овог интерног акта утврђују се појединачне обавезе у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, и то:

Спецификација

потребне опреме, материјала или услуга
за потребе _____

/навести назив службе или одсека/

Р.бр.	Назив	Јединица мере	Количина	Процењена вредност и начин процене без ПДВа
1	2	3	4	5*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
	Свега			
	Остали трошкови			
	Укупно:			

Материјал-услуга су потребни ради _____
/навести где ће мат. утрошити или ближе описати услугу/

_____/потпис руководиоца/ * _____/дат. попуње списка/ _____/потпис набављача/ _____/дат. пријема списка/

Набавка по овом списку је извршена
дана, _____

НАРЕЂУЈЕМ НАБАВКУ

_____/потпис управника/ _____/datum/ _____/потпис набављача/

Напомена:

Поља означена * обавезно се попуњавају!
Колону 5. попуњава набављач пре одобрења набавке, а колону 6. после извршене набавке. Овај списак се доставља Службенику за јавне набавке, односно лицу за спровођење набавки. Ради брже набавке спискови се посебно сачињавају за сродан материјал, канцел., електроматер., мат. за хигијену, браварију, пољопривреду, исхрану, лекове и др. резервне делове (уз назнаку где ће се уградити), аутогуме (уз назнаку на које возило ће се монтирати).