



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Министарство правде

Управа за извршење кривичних санкција

ОКРУЖНИ ЗАТВОР

НОВИ САД

Бр:404-602/2015-04

Датум: 12.10.2015.године

**ПРАВИЛНИК
О УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Октобар 2015.године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>
I	Предмет уређивања
II	Основне одредбе
III	Начин планирања набавки
IV	Циљеви поступка јавне набавке
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки
VI	Спровођење поступка јавне набавке
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача
XI	Набавке на које се закон не примењује
XII	Контрола јавних набавки
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки
XV	Завршна одредба

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12,68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15,) **Министарство правде, Управа за извршење кривичних санкција, Окружни затвор у Новом Саду**, дана 12.10.2015.године доноси

ПРАВИЛНИК о уређењу поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар наручиоца **Министарства правде, Управе за извршење кривичних санкција, Окружног затвора у Новом Саду (у даљем тексту: Окружни затвор у Новом Саду)**

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

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама (у даљем тексту: **службама**) и запосленима у Министарству правде, Управи за извршење кривичних санкција, Окружном затвору у Новом Саду који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Службе у Окружном затвору у Новом Саду дужне да поступају у вези са јавним набавкама дефинисаним Законом, другим прописима, унутрашњим општим актима и овим правилником, су:

1. Служба за третман
2. Служба за обезбеђење
3. Служба за обуку и упошљавање
4. Служба за здравствену заштиту
5. Служба за опште послове

Руководиоци (у даљем тексту: начелници) служби су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

Руководилац службе је одговоран за законит рад запослених у служби.

Окружни затвор у Новом Саду, у складу са бројем поступака набавки, обимом и потребама пословања, одређује лица која ће обављати послове планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама.

Члан 3.

Значење израза

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 Министарства правде, Управе за извршење кривичних санкција, Окружног затвора у Новом Саду, 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.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и који се објављује на Порталу 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 дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Окружног затвора у Новом Саду.

Општи циљеви овог правилника су:

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

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност Служби, односно лица

која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Окружног затвора у Новом Саду као Наручиоца. У том смислу, План набавки обухвата:

1. Добра - која обухватају све планиране набавке основних средстава, резервних делова и репроматеријала и др, свих организационих целина Окружног затвора у Новом Саду;
2. Услуге - које обухватају све набавке које се сврставају у домен услуга за којима Окружни затвор у Новом Саду има потребу;
3. Радове - односе се на набавке радова за којима Окружни затвор има потребу;
4. Набавке на које се Закон не примењује.

План набавки састоји се од плана јавних набавки који Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује који Наручилац доноси и не објављује на Порталу јавних набавки .

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси овлашћено лице наручиоца - управник Окружног затвора у Новом Саду до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки, наручилац објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења.

План набавки Окружног затвора у Новом Саду је структуриран у форми табеле којом су обухваћени сви елементи у складу са Законом и Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке – свака јавна набавка евидентира се под посебном позицијом у плану јавних набавки;
- 2) предмет јавне набавке – јасан опис предмета јавне набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) процењену вредност јавне набавке – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, а може се навести и процењена вредност по партијама и годинама;
- 4) врсту поступка јавне набавке – врста поступка из члана 31. Закона о јавним набавкама;

5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка јавне набавке;

6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора о јавној набавци;

7) оквирни рок трајања уговора – месец или прецизнији временски период у коме се очекује извршење уговора о јавној набавци;

8) податак о централизованом јавној набавци – наводи се уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке;

9) друге податке и напомене – наручилац може да наведе уколико су од значаја за процес планирања јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Запослени на радном месту комерцијално-финансијски послови и послови бетонске галантерије задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља службама (*Служби за третман, Служби за здравствену заштиту, Служби за обезбеђење, Служби за опште послове и Служби за обуку и упошљавање*) инструкције за планирање.

Члан 9.

Критеријуми и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцена оправданости исказаних потреба и процена вредности набавке, као и полазни елементи за планирање потреба се базирају на : подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Члан 10.

Сви запослени који учествују у процесу планирања, поступак планирања почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима Округног затвора у Новом Саду.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити службе одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши запослени на радном месту комерцијално-финансијски послови и послови бетонске галантерије.

Након извршене провере, обавештава службе о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, **службе** врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају **носиоца планирања**.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Службе истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Сви запослени и све службе, које учествују у процесу планирања испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 16.

Запослени на радном месту комерцијално-финансијски послови и послови бетонске галантерије, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Окружног затвора у Новом Саду, при чему се одређује врста поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, запослени на радном месту комерцијално-финансијски послови обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Период на који се уговор о јавној набавци закључује, утврђује се у складу са важећим прописима и реалним потребама Окружног затвора у Новом Саду, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступака набавки одређују запослени на радном месту комерцијално-финансијски послови и послови бетонске галантерије и запослени на радном месту послови јавних набавки, 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Окружни затвор у Новом Саду је дужан да испитивање оправданости резервисане јавне набавке изврши у складу са Законом

Резервисане јавне набавке се односе на поступке јавних набавки у којима могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Окружни затвор у Новом Саду је дужан на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке, утврди да ли је у конкретном случају обавезно предметну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке.

Израда и доношење плана набавки

Члан 21.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у року (оквирно септембар-октобар текуће године) који одреди Управа за извршење кривичних санкција Министарства правде (као директни корисник буџетских средстава), а у складу са смерницама за припрему буџета Министарства финансија, **све службе** утврђују и исказују потребе за предметима набавки (описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке), а на основу инструкција за планирање које свим службама на обрасцима и табелама за пријављивање потреба за наредну годину доставља запослени на радном месту комерцијално-финансијски послови и послови бетонске галантерије.

Све службе у Окружном затвору у Новом Саду су дужне да носиоцу планирања доставе документ са исказаним потребама за наредну годину у року који одреди Служба за опште послове.

Носиоци планирања **предлог финансијског плана** Окружног затвора у Новом Саду за наредну годину и исти достављају Управи за извршење кривичних санкција Министарства правде.

На основу Одлуке о расподели средстава у оквиру одобрених средстава за наредну годину коју доноси Управа за извршење кривичних санкција Министарства правде (оквирно месец децембар текуће године), Носиоци планирања достављају свим службама инструкције за **усклађивање исказаних потреба за предметима набавке** (из предлога финансијског плана) **са одобреним средствима у буџету за наредну годину.**

Све службе у Окружном затвору у Новом Саду су дужне да поступе у складу са инструкцијама за усклађивање исказаних потреба за предметима набавке (из предлога финансијског плана) са одобреним средствима у буџету за наредну годину у року који не може бити краћи од 5 (пет) дана од дана достављања.

Носиоци планирања усглашавају нацрт Плана Набавки са финансијским планом.

Члан 22.

Након усаглашавања Нацрта плана са финансијским планом набавки Предлог плана набавки се доставља управнику Окружног затвора у Новом Саду
Управник Окружног затвора у Новом Саду доноси План јавних набавки, после усвајања финансијског плана, до 31. јануара.

Члан 23.

План набавки се доставља службама и Служби за контролу одмах након доношења.

Запослени на радном месту послови јавних набавки у року од 10 (десет) дана од дана усвајања План јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки.

Члан 24.

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

Уколико се у току године појави потреба за одређеном набавком која није предвиђена Планом набавки она се може реализовати само ако се изврши измена Плана набавки у складу са Законом о јавним набавкама.

Измене и допуне плана набавки запослени на радном месту послови јавних набавки у року од 10 (десет) дана од дана измена и допуна објављује на Порталу јавних набавки.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 25.

Запослени на радном месту комерцијално-финансијски послови и послови бетонске галантерије дужан је да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл). Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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 и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

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 Окружног затвора у Новом Саду, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља службама и запосленима.

Послове у писарници обавља Служба за опште послове, односно запослени распоређен на радном месту за канцеларијско-административне послове, 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.

Управник Окружног затвора или начелник службе уз овлашћење управника у обавези је да запосленима на пословима јавних набавки све налоге и упутства даје писаним путем, односно путем електронске поште.

Члан 28.

У писарници пошту прима запослени распоређен на радном месту за канцеларијско-административне послове 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 председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде запослени из става 1. овог члана чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Примљене понуде преузима запослени распоређен на радном месту за канцеларијско-административне послове у Служби за опште послове у затвореним ковертама које се чувају до отварања понуда, када их предаје Комисији за јавну набавку.

Писарница Окружног затвора у Новом Саду на основу овог правилника врши пријем Понуда, а у сваком тренутку када је потребно, контактира председника Комисије за јавну набавку или запосленог на радном месту послови јавних набавки, у вези пријема, евидентирања понуда, као и захтева за заштиту права и других писмена у вези са поступком јавне набавке, при чему се смањују потенцијални ризици у вези са поступањем, евентуалним подношењем захтева за заштиту права и утврђивањем чињеница.

Члан 29.

Електронску пошту друга лица достављају на електронске адресе (и-мејл) 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 и/или служба је дужан да писарници 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 и-мејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује управник (одговорно лице наручиоца) Окружног затвора у Новом Саду, а парафира Начелник службе и

лице (запослени) које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси служба која је корисник набавке, односно која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: **подносилац захтева**).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Окружног затвора у Новом Саду за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се запосленом на радном месту послови јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Шеф одсека за материјално-финансијске послове потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану Окружног затвора у Новом Саду.

Подносилац захтева, доставља основне податке о предмету јавне набавке за који ће се спроводити поступак јавне набавке (опис предмета јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације, количина, период гаранције, рок и место извршења) у оквиру обрасца – **Захтев за покретање поступка јавне набавке**.

Одсек за материјално-финансијске послове, у оквиру своје надлежности, потписом у **Захтеву за покретање поступка јавне набавке** потврђују да су подаци унети у Захтеву тачни и да постоји потреба за предметном набавком.

Подношење захтева за покретање поступка набавке односи се и на покретање поступка јавних набавки на које се закон не примењује.

Члан 32.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Запослени на радном месту послови јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Напомена: Исто се односи и на конкурентни дијалог (уместо мишљења прибавља се сагласност).

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, запосленом на радном месту послови јавних набавки дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Округног затвора у Новом Саду 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 2 (два) дана.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Члан 34.

На основу одобреног Захтева, запослени на радном месту послови јавних набавки одлагања предузима радње за покретање поступка јавне набавке.

Поступак јавне набавке почиње доношењем **Одлуке о покретању поступка, Решења о образовању комисије и Изјаве којом чланови комисије потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци.** Наведени обрасци садрже све потребне елементе прописане Законом.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке или Комисија за јавну набавку по процедури, у складу са Законом.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 35.

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 (15.000.000 динара), 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 служби за опште послове и корисника 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.

Ако Окружни затвор у Новом Саду 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 у Окружном затвору у Новом Саду.

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.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 36.

Све службе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

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

Служба од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, који не може бити дужи од 2 (два) дана од дана када је затражена стручна помоћ.

Уколико служба од које је затражена стручна помоћ не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава управника Окружног затвора у Новом Саду, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

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.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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.

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши запослени на радном месту послови јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа врши се у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 40.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у **Позиву за подношење** понуда, као и у **Конкурсној документацији**.

Понуђач понуду подноси непосредно, на Писарницу Окружног затвора у Новом Саду или путем поште, ако је тако одређено **Конкурсном документацијом**, и то у у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, а на истој се уписује датум и време пријема на Писарници Окружног затвора у Новом Саду.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач може да достави структуру трошкова понуде, у складу са Законом и **Конкурсном документацијом**.

Рокови за подношење понуда су дефинисани Законом.

Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда, по правилу јавно. Поред представника понуђача који морају имати одговарајуће Пуномоћје за активно учествовање у поступку отварању понуда, у поступку отварања понуда могу да буду присутна и друга лица, која не могу активно учествовати .

Понуде које су стигле после дана и часа који је одређен у јавном позиву, **Комисија** проглашава неблаговременим, а исте се неотворене враћају понуђачима, са повратницом.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице. Окружни затвор у Новом Саду 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 о отварању понуда, који садржи податке предвиђене Законом.

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.

У случају Преговарачког поступка, **Комисија** након **отварања понуда** спроводи преговарање, а све у складу са Законом, о чему сачињава Записник о преговарању.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

По окончању поступка отварања Комисија приступа прегледу и оцени благовремених Понуда и утврђује да ли Понуде у потпуности одговарају захтевима из Закона о јавним набавкама и конкурсне документације, а након тога могуће је донети Одлуку о додели уговора, односно обустави поступка.

Оцењивање Понуда Комисија врши на основу критеријума који су одређени у **Конкурсној документацији** (позиву за подношење понуда/пријава).

Комисија дужна је да састави писани **Извештај о стручној оцени понуда**, који садржи податке у складу са Законом.

Извештај из става 3. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију
- 3) основне податке о понуђачима
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда
- 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена
- 6) начин примене методологије доделе пондера
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

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.

Одлуку о додели уговора, Одлуку о закључењу оквирног споразума, односно предлог Одлуке о обустави поступка, односно предлог одлуке о признавању квалификације потписује управник Окружног затвора у Новом Саду.

Потписану и оверену одлуку запослени на радном месту послови јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

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, Комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија за јавну набавку упућује предлог уговора начелнику Службе општих послова или запосленом распоређеном на радном месту за правне послове на преглед и парафирање истог, а затим се прегледани и парафирани уговор шаље на потписивање управнику Окружног затвора у Новом Саду, у року не дужем од 2 (два) дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки.

Када уговор потпише управник затвора у Окружном затвору у Новом Саду, уговор се у одговарајућем броју примерака шаље другој уговорној страни да исти (уговор) потпише .

Потписан и оверен уговор преузима запослени на радном месту комерцијално-финансијски послови и послови бетонске фалантерије који ће контролисати извршење уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

Захтев за заштиту права може поднети сваки понуђач, подносилац пријаве, кандидат, али и Управа за јавне набавке, Државна ревизорска

институција, јавни правобранилац и грађански надзорник, уколико сматра да је повређено право или јавни интерес у поступку јавне набавке.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

Комисија:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) води преговарачки поступак;
- 4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- 5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

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.

Модел уговора сачињава Комисија.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку може захтевати стручну помоћ.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку дужна је да предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева, односно служба Окружног затвора у Новом Саду и одговорна је за исте, а дужна је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, служба одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба

Окружног затвора у Новом Саду и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

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 служби.

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, одговорано је овлашћено лице наручиоца - управник Окружног затвора у Новом Саду.

Прикупљање података и сачињавање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши запослени на радном месту комерцијално финансијски послови и послови бетонске галантерије заједно са Одсеком за материјално-финансијске послове. Достављање извештаја врши запосленина радном месту послови јавних набавки.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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 наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 47.

Чланови комисије, као и сви запослени у службама 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 и чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби за опште послове, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Служби за опште послове до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 48.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран подносилац захтева, односно служба, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби за опште послове.

За сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља се и информација о поверљивим подацима.

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

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

Члан 49.

Окружни затвор у Новом Саду 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 за опште послове 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 управник Окружног затвора у Новом Саду.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Служба за опште послове 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 за опште послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 50.

На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара, Окружни затвор у Новом Саду није у обавезни да примењује одредбе Закона о јавним набавкама.

Када спроводи набавка чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара Окружни затвор у Новом Саду је дужан да спречи

постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на радном месту послови јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Окружни затвор у Новом Саду у поступку јавне набавке мале вредности може да позове најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Окружног затвора у Новом Саду способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.

У појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од 500.000,00 динара, наручилац може уместо закључења уговора о јавној набавци, најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора.

Контрола јавних набавки

Члан 51.

Окружни затвор у Новом Саду у условима јавне набавке на годишњем нивоу која износи преко милијарду динара, организује посебну службу која је дужна да самостално и независно спроведе контролу јавне набавке.

Лица која раде у посебно организованој служби директно су везана са систематизацијом послова и задатака код Окружни затвор у Новом Саду и одговорна су за тачност и реалност датог извештаја о извршеној контроли јавне набавке.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката у Окружном затвору у Новом Саду у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Контролу јавних набавки у Окружном затвору у Новом Саду по потреби врши лице које управник у Окружном затвору у Новом Саду одреди, а које је независно од спровођења поступка јавних набавки и које врши контролу, самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки и у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 52.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца 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 53.

Контрола јавних набавки спроводи се у складу са планом контроле, који припрема Лице које врши контролу, а одобрава управник Округног затвора у Новом Саду.

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

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

План контрола се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

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

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 54.

Лице које врши контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, сви запослени су дужни да доставе лицу које врши контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице које врши контролу, да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 55.

Лице које врши контролу сачињава Извештај о спроведеној контроли који доставља запосленом код кога се контрола обавља на изјашњење. На извештај субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања истог. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 56.

Након спроведене контроле и усвојеног и/или неусвојеног приговора субјекта контроле, Лице које врши контролу сачињава коначан Извештај о спроведеној контроли који доставља управнику Окружног затвора у Новом Саду, запосленом код кога се контрола обављала и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Члан 57.

Уколико је у току календарске године вршена контрола јавних набавки, лице које врши контролу сачињава годишњи Извештај о раду који подноси управнику Окружног затвора у Новом Саду и надзорном органу, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 58.

Сваки Уговор, након слања и објављивања обавештења о закљученом уговору на Порталу јавних набавки, по дефинисаном редоследу, евидентира запослени на радном месту комерцијално финансијски послови и послови бетонске галантерије.

У оквиру послова запосленог на радном месту комерцијално-финансијски послови и послови бетонске галантерије реализују се активности праћења реализације уговора који за предмет имају набавку добара, услуга и радова, у смислу Закона.

Запослени на радном месту комерцијално-финансијски послови и послови бетонске галантерије обавезно проверава:

1. да ли је уговор ступио на снагу;
2. колика је (не) реализована вредност по Уговору;
3. вредност испорука и/или извршених услуга и/или радова које су у фази реализације;
4. предрачунску вредност конкретне испоруке услуга и/или радова;
5. постојање важећих средстава финансијског обезбеђења.
6. рок важења уговора

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 59.

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 овлашћено лице наручиоца управник Округног затвора у Новом Саду или лице које је овластио управник.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 60.

Запослени на радном месту комерцијално-финансијски послови и послови бетонске галантерије у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, притом проверавају:

- 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.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именују лице из става 1. овог члана.

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

Члан 61.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, 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.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 62.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама 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.

Запослени на радном месту комерцијално-финансијски послови и послови бетонске галантерије у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби за опште послове.

Служба за опште послове 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.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 63.

Рачуни(фактура) и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одсеку за материјално-финансијске послове.

После пријема рачуна (фактуре) за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове Одсек за материјално-финансијске послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна 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 (фактура) не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна Одсек за материјално-финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

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.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна исти (рачун) се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује шефу Одсека за материјално-финансијске послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Одсек за материјално-финансијске послове доставља Управи за извршење кривичних санкција писани Захтев за трансфер средстава са тачним износом из рачуна издаваоца (оквирно 1 захтев за трансфер месечно). Након извршеног трансфера средстава на буџетски рачун Округног затвора у Новом Саду, Одсек за материјално-финансијске послове врши измирење обавеза по рачуну(фактури) на текући рачун издаваоца рачуна(фактуре):

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 64.

Када постоје разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, запослени на радном месту комерцијално-финансијски послови и послови бетонске галантерије и Одсек за материјално-финансијске послове проверавају испуњеност услова за реализацију истих. Уколико су услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења испуњени, реализација истих се врши у складу са важећим прописима.

Обавезе Одсека за материјално – финансијске послове:

-одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о обавештава начелника Службе за опште послове;

-води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља управнику Окружног затвора у Новом Саду

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 65.

Запослени на радном месту комерцијално-финансијски послови и послови бетонске галантерије, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава финансијску службу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, запослени на радном месту комерцијално-финансијски послови и послови бетонске галантерије овај захтев заједно са мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља најпре финансијској служби, а у случају да се прихвати захтев за изменом уговора о јавној набавци саставља се Анекс уговора који потписује овлашћено лице наручиоца - управник Окружног затвора у Новом Саду, а затим се анекс шаље другој уговорној страни на потписвање.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000,00 динара, под условом да је претходно ова могућност дефинисана у конкурсној документацији и уговору.

Запослени на радном месту послови јавних набавки у року од три дана од дана доношења Одлуке о измени уговора објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 66.

Запослени на радном месту комерцијално-финансијски послови и послови бетонске галантерије у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, запослени на радном месту комерцијално-финансијски послови и послови бетонске галантерије проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за опште послове и реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 67.

Запослени на радном месту комерцијално-финансијски послови и послови бетонске галантерије у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за отклањање недостатака

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју запослени на радном месту комерцијално-финансијски послови и послови бетонске галантерије доставља запосленом на радном месту послови јавних набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Запослени на радном месту послови јавних набавки попуњава софтверску базу Управе за јавне набавке и достављају електронским путем Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 68.

Окружни затвор у Новом Саду ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Начин усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки одобрава управник Окружног затвора у Новом Саду.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Служба општих послова.

Завршна одредба

Члан 69.

Даном доношења овог правилника престаје да важи Правилник о уређењу посупка јавне набавке 404-634/2015-04 од 13.03.2014.године.

Управник
Зоран С. Јовановић

