



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Управа за извршење кривичних
санкција
КАЗНЕНО-ПОПРАВНИ ЗАВОД
Број: 400-388/20-06
Датум: 23.10.2020.г
Сремска Митровица

**ПРОЦЕДУРА
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
КАЗНЕНО-ПОПРАВНОГ ЗАВОДА У СРЕМСКОЈ
МИТРОВИЦИ**

октобар 2020. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	
II	Основне одредбе	
III	Начин планирања набавки	
IV	Комуникација у пословима јавних набавки	
V	Спровођење поступка јавне набавке	
VI	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	
VII	Начин обезбеђивања конкуренције	
VIII	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	
IX	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и набавкама на које се одредбе Закона не примењују	
X	Набавке на које се закон не примењује	
XI	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	
XII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	
XIII	Завршна одредба	

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), Министарство правде Републике Србије - Управа за извршење кривичних санкција - Казнено-поправни завод у Сремској Митровици доноси

ПРОЦЕДУРУ

о ближем уређивању поступка јавне набавке

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овом процедуром ближе се уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора унутар Казнено-поправног завода у Сремској Митровици.

Процедуром се уређује учесници, одговорности, начин пословања у складу са Законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: ЗЈН), а нарочито се уређује начин планирања набавки, комуникација у пословима јавних набавки, поступак спровођења јавних набавки, овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости, начина евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Процедуром се уређују и набавке добара, услуга и радова на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке као и набавке друштвених и посебних услуга.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Примена

Процедура је намењена свим организационим јединицама у Казнено-поправном заводу у Сремској Митровици које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, поступака набавки на које се ЗЈН не примењују као и набавки друштвених и посебних услуга.

Све службе у Казнено-поправном заводу у Сремској Митровици дужне су да у поступцима везаним за јавне набавке поступају у складу са ЗЈН, другим прописима, унутрашњим општим актима и овом процедуром, и то:

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 су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овом процедуром.

Члан 3.

Циљ процедуре

Циљ процедуре је да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова поштујући одредбе ЗЈН, подзаконске акте и начела прописана ЗЈН на начин примерен околностима конкретне јавне набавке, узимајући у обзир објективне потребе КПЗ у Сремској Митровици.

Општи циљеви ове процедуре су:

- 1) уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 4) професионализација и усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 5) предузимање општих мера за спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама.

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 4.

Процедуром се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки, извештавање, овлашћења и одговорност лица које учествују у планирању као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 5.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане ЗЈН и мора бити усаглашен са буџетом РС, финансијским планом извршења буџета и другим позитивно правним прописима од значаја за примену ЗЈН и подзаконских аката.

План јавних набавки доноси одговорно лице наручиоца (управник/заменик управника) до краја фебруара месеца за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању која су прописана Законом и подзаконским актима.

Поступак израде плана јавних набавки

Члан 6.

У складу са инструкцијама за припрему и израду буџета и финансијских планова за потребе израде плана јавних набавки у КПЗ у Сремској Митровици, одсек за комерцијалне послове захтева од свих ОЈ да искажу потребе за набавкама за идућу годину.

На основу исказаних потреба ОЈ на нивоу Завода утврђују се стварне потребе за одређеним добрима, услугама и радовима за несметано функционисање Завода.

Члан 7.

ОЈ су дужне да пре подношења захтева са исказаним потребама, истраже тржиште сваког појединачног предмета набавке на неки од следећих начина:

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације о добављачима и закљученим уговорима);
- 2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- 3) испитивањем искустава других наручилаца
- 4) примарним сакупљањем података (анкете, упитници и сл.)
- 5) на други погодан начин имајући у виду сваки предмет набавке појединачно

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелима прописаним ЗЈН.

Члан 8.

ОЈ, након истраженог тржишта, одсеку за комерцијале послове подносе захтеве са исказаним потребама.

Захтеви за планирање се достављају појединачно за сваку планирану набавку.

Одсек за комерцијалне послове обједињује достављене податке свих ОЈ, сортира их према подацима за израду Плана јавних набавки.

Одсек за комерцијалне послове или ГЈН може захтевати отклањање уочених недостатака и неслагања у односу на предмет набавке, циљеве набавке, функцију набавке, процењену вредност набавке, потенцијалне ризике у вези набавке, као и у односу на друге релевантне податке неопходне за успешно спровођење набавке у складу са ЗЈН и подзаконским актима.

ОЈ су дужне да неслагања и недостатке које отклоне у најкраћем року.

ОЈ су одговорне за податке који се односе на сваку предложену набавку из области њиховог деловања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 9.

ОЈ као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке предлаже да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, о чему обавештава ГЈН.

Уколико је оправдано, ОЈ као предлагач набавке и ГЈН поступају у складу са чланом 8. ове процедуре.

Израда и доношење Плана јавних набавки

Члан 10.

По доношењу Закона о буџету и добијању Одлуке о расподели средстава, Одсек за финансијске послове усаглашава податке са Одсеком за комерцијалне послове и заједно са ГЈН и сачињава предлог Плана јавних набавки, који доставља одговорном лицу на потпис.

Одговорно лице доноси План јавних набавки у складу са ЗЈН.

Објаву плана јавних набавки врши лице које је регистровано на Порталу јавних набавки и објављује их у стандардизованом облику на Порталу јавних набавки, у роковима прописаним ЗЈН и у складу са упутством за коришћење Портала јавних набавки прописаног од стране КЈН и Канцеларије за информационе технологије и електронску управу.

План јавних набавки не садржи набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују.

У случају када су поједини подаци из плана јавних набавки тајна, у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ГЈН поступа у складу са ЗЈН, подзаконским актима и другим прописима који регулишу ову област.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 11.

Измене и допуне плана јавних набавки врши лице које је регистровано на Порталу јавних набавки у координацији са ОЈ која је предлагач јавне набавке и поступа у складу са ЗЈН, подзаконским актима и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

IV КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 12.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се у складу са одредбама члана 44-48. ЗЈН.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 13.

У поступку јавне набавке остварују се циљеви, који се односе:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – 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) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) континуирано функционисање Завода.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 14.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица 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 јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се ГЈН у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

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. Уколико предметна набавка садржи поверљиве податке подносилац захтев је дужан да у захтеву наведе који су то подаци.

Захтев за покретање јавне набавке потписују подносилац захтева, начелник службе подносиоца захтева, шеф Одсека за комерцијалне послове и шеф Одсека за финансијске послове.

У изузетним случајевима када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности КПЗ може да покрене поступак јавне набавке у складу са ЗЈН и подзаконским актима иако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Члан 15.

ОЈ која је предлагач набавке на захтев ГЈН пре покретања поступка набавке подноси образложење о основаности примене поступка када је та обавеза прописана ЗЈН.

ГЈН на основу добијеног образложења припрема захтев за добијање мишљења о основаности примене поступка и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка и исту прослеђује Канцеларији за јавне набавке, када је та обавеза прописана ЗЈН.

Захтев из става 2. овог члана потписује одговорно лице.

Начин поступања у вези доношења Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, именовање и задаци комисије за јавну набавку

Члан 16.

ГЈН сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи податке прописане чланом 91. ЗЈН.

Одлуку из става 1. овог члана о спровођењу поступка јавне набавке доноси одговорно лице.

Члан 17.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавне набавку коју именује одговорно лице (у даљем тексту: КЈН).

КЈН мора да има непаран број чланова, а најмање 3 члана, при чему се могу именовати и заменици.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази 3 милиона динара одговорно лице није дужно да именује КЈН, већ може да именује лице које ће да спроведе поступак јавне набавке.

У случају да КПЗ нема запослено лице које има одговарајуће стручно знање одговорно лице може именовати и лице које није запослено у КПЗ.

Састав КЈН, задаци КЈН односно лица која спровode поступак јавне набавке прописани су одредбама члана 92. ЗЈН.

Именовану КЈН односно лице које спроводи поступак јавне набавке администратор региструје на Порталу јавних набавки и додељује права за учествовање у поступку јавне набавке.

КЈН, односно лице које спроводи поступак јавне набавке стара се о законитости спровођења поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи КЈН, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 18.

На захтев КЈН односно лица које спроводи поступак јавне набавке ОЈ која је предлагач јавне набавке дужна је да у оквиру своје надлежности пружи стручну помоћ у роковима за поступање које одређује КЈН односно лице које спроводи поступак јавне набавке, уколико рокови нису законски прописани.

Уколико ОЈ не одговори на захтев упућен од стране КЈН односно лица које спроводи поступак јавне набавке или не одговори у захтеваним роковима КЈН односно лице које спроводи поступак јавне набавке обавештава одговорно лице које ће предузети све потребне радње за непоштовање радних обавеза предвиђене позитивних прописима.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 19.

КЈН односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужна/о је да у складу са ЗЈН, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке спроведе све потребне радње за реализацију јавне набавке.

КЈН односно лица које спроводи поступак јавне набавке припрема конкурсну документацију на начин уређен ЗЈН и подзаконским актима тако да омогући привредним субјектима да на основу исте припреме и поднесу понуду или пријаву.

Конкурсна документација мора да садржи све елементе прописане ЗЈН и подзаконским актима којима су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки сходно природи предмета јавне набавке и врсти поступка.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 20.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим слањем позива за подношење понуда.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 95. ЗЈН на начин садржан у упутству о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци које је сачинила Канцеларија за јавне набавке.

Када није могућа комуникација и размена података електронским путем, или уколико акта садрже поверљиве податке КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке дужно је да омогући комуникацију и размену података средствима која нису електронска, наводећи начин и рокове у складу са ЗЈН.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне документације о набавци

Члан 21.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне целокупне документације о набавци на Порталу јавних набавки објављује КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 96. и 97. став 2. ЗЈН и подзаконским актима.

Пријем понуда

Члан 22.

Понуда се подноси електронски путем Портала јавних набавки.

Потврду о пријему понуде сам Портал јавних набавки шаље понуђачу а у истој ће бити наведен датум и време пријема понуде.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем (узорци, средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и др.) наручилац је дужан да приликом пријема на коверти односно кутији на којој се налази обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Начин и рокови доставе прописани су конкурсном документацијом.

Отварање понуда

Члан 23.

Начин отварања понуда прописан је ЗЈН и подзаконским актма.

Отварање понуда је јавно, одмах након истека рока за подношење понуда.

На отварању понуда испред наручиоца присуствује најмање 1 члан КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

У поступку отварања понуда јавност ће бити искључена 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 случају из става 4. овог члана одговорно лице доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи на представнике понуђача или трећа заинтересована лица.

Отварање понуда се врши путем Портала јавних набавки који аутоматски отвара понуде по редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке отвара их по редоследу приспећа.

Податке о деловима понуде из става 7. овог члана КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке дужна/о је да констатује у Извештају о поступку јавне набавке.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање КЈН односно лице задуженом за спровођење поступка јавне набавке, чиме се поступак отварања понуда завршава.

Ако су делови понуде из става 7. овог члана поднети неблаговремено КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке по окончању поступка отварања неотворене делове понуде враћа понуђачу са знаком да су поднети неблаговремено. Таква понуда се сматра неблаговременом и тај податак се наводи у извештају о поступку јавне набавке.

КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке може да дозволи овлашћеном лицу који физички присуствује поступку отварања понуда, увид у делове понуде на начин прописан чланом 8. Правилника о поступку отварања понуда („Сл. гласник РС“, број 93/20).

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке дужно да забележи и исте наводи у Извештају о поступку јавне набавке.

По окончању поступка јавне набавке Записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Члан 24.

КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке након поступка отварања понуда потписују/е Изјаву о непостојању сукоба интереса која је у прилогу ове процедуре.

Начин поступања у фази прегледа и стручне оцене понуда

Члан 25.

КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке је дужна/о да након отварања понуда приступи прегледу и стручној оцени понуда и сачини Извештај о поступку јавне набавке, који мора да садржи све податке прописане чланом 145. ЗЈН и који је потписан од стране свих чланова КЈН односно лица задуженог за спровођење поступка јавне набавке.

Члан КЈН задужен за израду дела конкурсне документације који се односи на техничку спецификацију предмета набавке, стара се за преглед и оцену тог дела понуде у смислу провере и оцене свих података, доказа, достављених узорака и слично, који су од значаја за избор понуде као најповољније.

Доношење Одлуке у поступку

Члан 26.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке и предлог Одлуке о искључењу кандидата.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице у роковима прописаним ЗЈН.

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке објављује одлуку у складу са ЗЈН.

Ако би објављивање појединих података из одлуке наведене у ставу 1. овог члана било противно одредбама ЗЈН или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим интересима одређеног привредног субјекта, или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке се неће објавити.

Након објављивања одлуке из става 1. овог члана КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке дужна/о је да на захтев понуђача омогући увид у документацију, копирање исте на начин и у роковима прописаним ЗЈН.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 27.

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке по пријему захтева за заштиту права поступа у складу са ЗЈН.

У случају потребе за стручном помоћи КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке поступа у складу са чланом 17. Ове процедуре.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 28.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, односно ако исти није поднет или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке сачињава предлог оквирног споразума или уговора, у складу са моделом истог из конкурсне документације, у потребном броју примерака.

Оквирне споразуме и уговоре потписује одговорно лице, а КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке исте, потписане и оверене доставља понуђачу којем је оквирни споразум, односно уговор додељен, у роковима прописаним ЗЈН.

Лице задужено за спровођење поступка јавне набавке доставља по један оригиналан примерак Одсеку за финансијске послове и Одсеку за комерцијалне послове, док један оригиналан примерак остаје у ГЈН.

Уговор о јавној набавци може да се закључи и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 29.

Одговорно лице одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке и набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују, а КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке се стара о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке потписује одговорно лице, осим аката које у складу са ЗЈН, подзаконским актима и овом процедуром потписује КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

ОЈ која је предлагач набавке доставља захтев за покретање поступка пре покретања поступка јавне набавке ГЈН.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује предлагач набавке.

Члан КЈН задужен за израду дела конкурсне документације који се односи на техничку спецификацију предмета набавке, одговоран је за све податке наведене у истој.

Техничка спецификација мора бити сачињена на начин који омогућава задовољење стварних потреба КПЗ-а односно прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, учешће ширег круга понуђача, поштујући начела прописана ЗЈН.

Измену техничке спецификације врши члан комисије задужен за техничку спецификацију и у писаној форми доставља ГЈН.

Измењена техничка спецификација мора ити потписана од стране члана комисије задуженог за техничку спецификацију.

Критеријум за квалитативан избор привредног субјекта, као и критеријуме за доделу уговора утврђује КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке у координацији са ОЈ као предлагачем набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично.

Модел оквирног споразума и модел уговора сачињава КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, као саставни део конкурсне документације, а уколико исти захтева посебна стручна знања КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке може захтевати стручну помоћ на начин из члана 17. ове процедуре.

У поступку заштите права КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке је дужна/о да на основу чињеничног стања, у име и за рачун КПЗ-а одлучи о поднетом захтеву тако што предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан ЗЈН.

За поступање у роковима, за закључење оквирног споразума и уговора стара се КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 30.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са начелима прописаним ЗЈН.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта, као и критеријуме за доделу уговора, техничку спецификацију на начин који обезбеђује учешће што већем броју привредних субјеката и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу истима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, као и у набавкама на које се ЗЈН не примењује у циљу обезбеђивања конкуренције, позив се може упутити ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта која су

према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а кад год је могуће и на адресе већег броја привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним привредним субјектима који могу да изврше предмет јавне набавке и набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују долази се истраживањем тржишта на начин оређен у делу ове процедуре који се односи на планирање набавки.

VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 31.

ГЈН, чланови КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, лица која нису запослена у КПЗ, а именовани су за спровођење поступка јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, које је као поверљиве, у складу са ЗЈН, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази који се односе на изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Одређивање поверљивости

Члан 32.

Уколико конкурсна документација садржи поверљиве податке 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, а који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у истој ће бити назначен начин на који се преузима, односно мере које се предузимају у сврху заштите поверљивих података, уз потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен поверљивости.

IX НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА НЕ ПРИМЕЊУЈУ

Члан 33.

КПЗ је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње и акта током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува целокупну документацију везану за јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН.

Понуде и целокупну документацију из поступка набавке у текућој години и поступка набавке у претходној години чува ГЈН.

Понуде и сва документација из поступка набавке која није спроведена у текућој и претходној години, архивирају се у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве.

ГЈН евидентира податке о поступцима јавних набавки и води евиденцију на начин да омогући и ревизију и контролу, како интерну, тако и екстерну.

Евиденцију података о поступцима набавки на које се одредбе закона не примењују води Одсек за комерцијалне послове, на начин из става 4. Овог члана.

Х НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 34.

Процедуром се ближе уређује начин планирања, спровођења поступака набавки, извршење уговора и одговорност лица која учествују у поступку набавке на коју се одредбе ЗЈН не примењују.

Одсек за комерцијалне послове може да покрене поступак набавке добара, услуга или радова, ако су за ту набавку обезбеђена средства у буџету РС, односно у финансијском плану наручиоца и ако су испуњени услови прописани чл. 11-15, 20, 21, 27. став 1. тачка 1) и 3) ЗЈН.

Начин планирања набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују

Члан 35.

Одредбе члана 6, 7 и 8. ове Процедуре, које се односе на поступак израде Плана јавних набавки, сходно се примењују и на поступак израде Плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

План набавки на које се ЗЈН не примењује нарочито садржи предмет набавке, оквирно време покретања, CPV ознаку, основ за изузеће од примене ЗЈН, укупну процењену вредност, партије, као и друге податке од значаја за спровођење поступка.

Одговорно лице доноси План набавки на који се ЗЈН не примењује.

Све измене и допуне плана набавки, врши ГЈН на предлог Начелника службе за обуку и упошљавање, а по потреби и друга лица које именује одговорно лице у зависности од степена сложености набавке и доставља одговорном лицу на потпис.

У случају када су појединици подаци из Плана набавки на који се ЗЈН не примењује, тајна, у смислу закона којим се уређује тајност података, ГЈН поступа у складу са ЗЈН, подзаконским актима и другим прописима који регулишу ову област.

Спровођење поступака набавке добара, услуга и радова из члана 27. ЗЈН

Члан 36.

За набавке чија процењена вредност није већа од милион динара за добра и услуге односно три милиона динара за радове, не примењују се одредбе ЗЈН, у складу са чланом 27. став 1. тачка 1) ЗЈН.

Приликом спровођења набавке из става 1. овог члана КПЗ поступа на начин и по правилима прописаним овом Процедуром која се односи на набавке на које се ЗЈН не примењује поштујући начела и одредбе прописане ЗЈН.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 37.

За набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН чија је процењена вредност мања од 15 милиона динара, у складу са чланом 27. став 1. тачка 3) ЗЈН не примењују се одредбе ЗЈН.

Приликом спровођења набавке из става 1. овог члана КПЗ поступа на начин и по правилима прописаним овом Процедуром која се односи на набавку на које се ЗЈН не примењује, поштујући начела и одредбе прописане ЗЈН.

Општи и посебни изузеци

Члан 38.

За набавке из члана 11-15, 20 и 21. на које се одредбе ЗЈН не примењују, КПЗ поступа поштујући начела и одредбе прописане ЗЈН, подзаконским актима и овом Процедуром.

Начин покретања и поступања у вези спровођења поступка набавке на које се ЗЈН не примењује

Члан 39.

Набавку на коју се ЗЈН не примењује покрене подносилац захтева. Исте се спроводе у оквиру Одсека за комерцијалне послове, према писаним процедурама а у складу са одредбама Интерног акта.

Спровођење поступка набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују подразумева поштовање свих начела прописаних ЗЈН, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке лице које је задужено за спровођење поступка може да позове најмање три привредна субјекта за које постоје сазнања да могу да изврше набавку, осим када постоје сазнања да набавку може да изврши само одређени привредни субјект.

Предлог привредних субјеката који ће бити позвани за учешће у поступку набавке предлагач набавке може да наведе у захтеву за набавку.

Предлог из става 4. овог члана може да садржи: назив лица, адресу, место, број телефона, мејл адресу, интернет страницу и сл као и друге податке неопходне за спровођење набавке из става 1. овог члана.

Лица која спроводе поступак набавке достављају позив за учешће у поступку, образац понуде, техничку спецификацију као и друге податке који се односе на набавку имејлом, факсом или на други начин.

Након прикупљања понуда а пре сачињавања извештаја лице које спроводи набавку потписује изјаву о непостојању сукоба интереса која је у прилогу ове процедуре.

Лице које спроводи набавку сачињава и потписује извештај о поступку набавке који садржи предлог избора привредног субјекта.

Након спроведеног поступка који се изузима од примене ЗЈН наручилац може закључити уговор/оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Уколико набавка садржи податке 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 преузимање позива, обрасца понуде, техничке спецификације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује

Члан 40.

Одговорно лице одговара за законитост спровођења поступака набавке на које се ЗЈН не примењује, а лице које спроводи поступак стара се о законитости спровођења наведених поступака.

Одговорно лице које закључује уговор/оквирни споразум или издаје наруџбеницу у поступку који се изузима од примене ЗЈН у обавези је да потпише изјаву о непостојању сукоба интереса у односу на другу уговорну страну.

Начин евидентирања података о поступцима јавних набавки

Члан 41.

Сви подаци о поступцима јавних набавки, у складу са одредбама ЗЈН и подзаконским актима, директно и аутоматски ће се генерисати на порталу јавних набавки.

Начин евидентирања података о поступцима набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују

Члан 42.

Податке о поступцима набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују прописане члановима 11-15, 20, 21 и 27.став 1. ЗЈН, ГЈН збирно (по сваком основу за изузеће посебно) објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину према Упутству Канцеларије за јавне набавке, а на основу података које добије од одсека за комерцијалне послове.

XI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА/ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора/оквирног споразума и потребне документације
унутар корисника

Члан 43.

ГЈН након закључења уговора/оквирног споразума о јавној набавци доставља:

- 1) један оригинални примерак уговора/ оквирног споразума одсеку за финансијске послове
- 2) један оригинални примерак уговора/ оквирног споразума одсеку за комерцијалне послове
- 3) један оригинални примерак уговора/ оквирног споразума остаје у ГЈН

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 44.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца одсека за комерцијалне послове или председник комисије за конкретну јавну набавку, који прате извршење уговора о јавној набавци.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 45.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, врши се у магацинима у оквиру Казнено-поправног завода у Сремској Митровици, у зависности од врсте добара која су предмет уговора.

Пријем услуга или радова врши се у присуству председника комисије за конкретну јавну набавку или шефа одсека корисника услуге.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац (управник/заменик управника).

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

Члан 46.

Магационери, односно лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- 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.

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

Члан 47.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара (магационери), обавештавају председнике комисија у поступку јавне

набавке да је пристигла роба по уговору, те да је потребно да заједно изврше пре свега квалитативни пријем и контролу одређене количине и тражене врсте добара, као и пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун и сл.).

Када се ради о услугама или радовима, стручно лице (инжењер електротехнике, инжењер грађевине, инжењер машинства и др.), које је подносилац захтева за одређене услуге или радове, је обавезно да прати извршење уговора, према захтевима из спецификације, потпише радни налог о извршењу услуга или радова, као и да сачини записник о примопредаји услуга/радова.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 48.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е 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 се доставља Одсеку за комерцијалне послове (уколико рекламациони записник није сачинило лице распоређено у одсеку за комерцијалне послове које прати извршење уговора) .

Одсек за комерцијалне послове доставља другој уговорној страни рекламациони записник.

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

Уколико рекламација не буде решена у остављеном року, лице које прати извршење уговора о јавној набавци дужно је да о томе достави извештај ГЈН, ради даљег поступања.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 49.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одсеку за комерцијалне послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна. После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, комерцијалиста 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, комерцијалиста враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, контролишу се подаци који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова и тако се спаја са

наруџбеницом која садржи све важне елементе рачуна, а која је потписана од стране овлашћених лица у Заводу. Овај рачун се након тога доставља ликвидатури.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке од стране запосленог који обавља послове набавке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу Одсека за комерцијалне послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање одсеку за финансијске послове - референту за плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења Члан 50.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава ГЈН, уз достављање потребних образложења и доказа.

ГЈН проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава одсек за финансијске послове, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одсек за финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава ГЈН;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца Члан 51.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 52.

ОЈ подносилац захтева за набавку или Одсек за комерцијалне послове, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава запосленог на пословима јавних набавки.

Комисија за јавну набавку/ГЈН 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, ГЈН израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

ГЈН поступа у складу са чл. 155-160 Закона о јавним набавкама.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 53.

Одсек за комерцијалне послове, 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, Одсек за комерцијалне послове о томе обавештава ГЈН.

ГЈН проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одсек за финансијске послове који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 54.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

Завршна одредба

Члан 55.


Овај процедура ступа на снагу даном доношења.

Даном доношења ове процедуре, престаје да важи Процедура о ближем уређењу поступка јавне набавке Казнено-поправног завода у Сремској Митровици број 331-721/17 од 23.03.2017. године.

Прилог:

1. Образац 1 - Изјава о непостојање сукоба интереса
2. Образац 2 - Изјава о непостојању сукоба интереса - одговорно лице

Управник
Миливоје Миливојевић



100

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

На основу чл. 50. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/19 у даљем тексту: Закон), у поступку јавне набавке _____ (предмет набавке). ЈН број _____/202__., овом изјавом потврђују следеће:

- да одговорно лице наручиоца или са њиме повезана лица која су укључена у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, немају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку;
- да одговорно лице наручиоца или са њиме повезана лица, која су укључена у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, не учествују у управљању привредних субјеката/уговорне стране;
- да одговорно лице наручиоца или са њиме повезана лица која су укључена у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, не поседују више од 1% удела, односно акција привредних субјеката/уговорне стране.

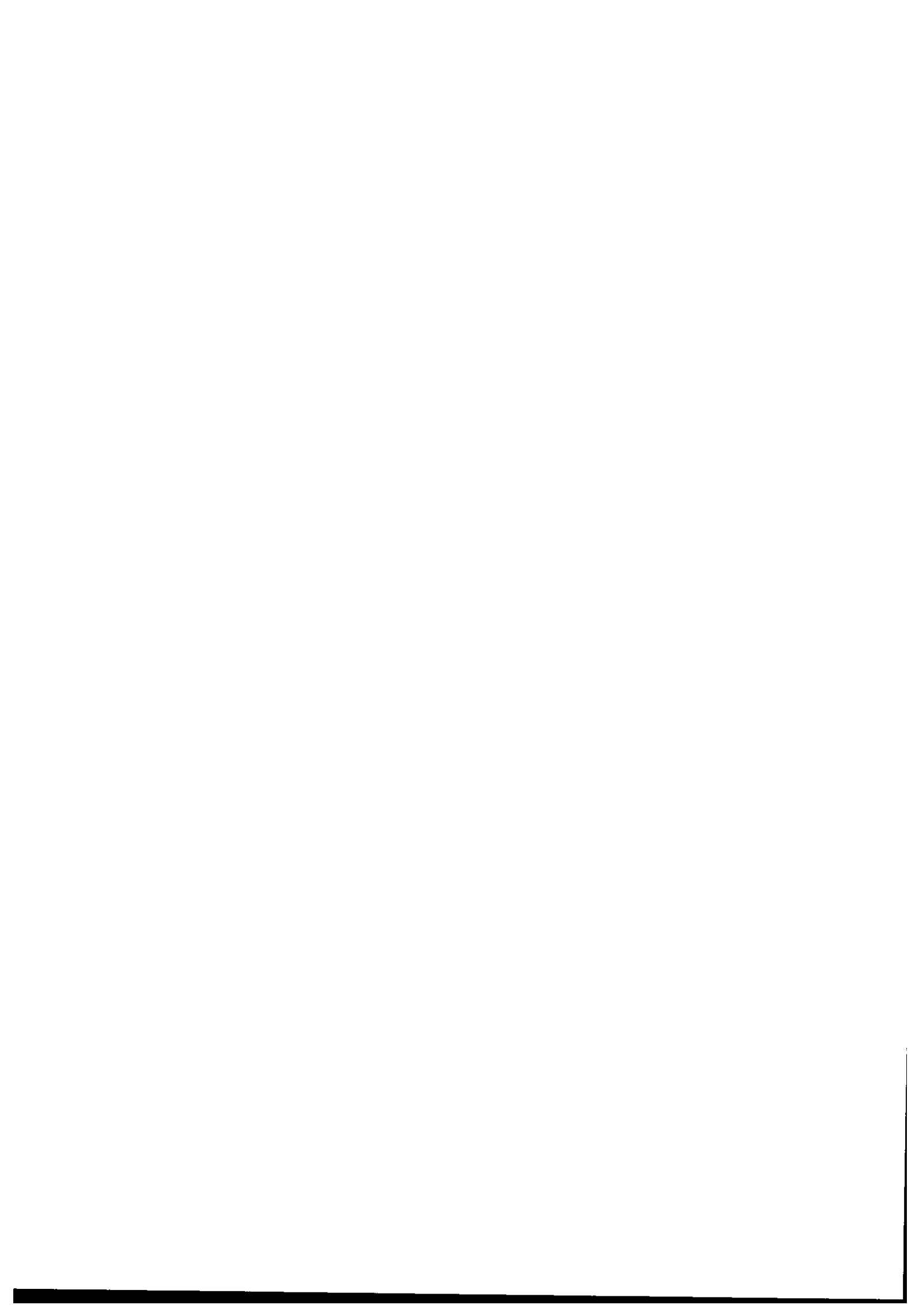
Одговорно лице наручиоца обавезује се да у случају да сматра да може бити у сукобу интереса, о томе без одлагања обавести Агенцију за борбу против корупције, како би иста предузела потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем поступку набавке.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 50. ст. 6. Закона о јавним набавкама, сматрају се лица која су у крвном сродству у правој линији, у побочном сродству закључно са трећим степеном сродства, тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства, односу усвојитеља и усвојеника, браку, без обзира да ли је престао или није, у ванбрачној заједници, односу старатеља и штићеника.

Ову Изјаву, потписује одговорно лице, ако није у сукобу интереса, при доношењу Одлуке о додели уговора/одлуке о закључењу оквирног споразума, а у поступку који се изузима од примене Закона о јавним набавкама приликом потписивања уговора односно издавања наруџбенице.

Управник

У Сремској Митровици, дана __. __. 202__ године



ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 50. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/19 у даљем тексту: Закон) и Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке број _____ од _____.202__ године, у поступку јавне набавке _____ (предмет набавке), ЈН број _____/202__ године, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, као и њихови заменици или са њима повезана лица, овом изјавом потврђују следеће:

- да чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима повезана лица која су укључена у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, немају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку; да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима повезана лица која су укључена у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, не учествују у управљању привредних субјеката;
- да чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима повезана лица која су укључена у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, не поседују више од 1% удела, односно акција привредних субјеката.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 50. ст. 6. Закона о јавним набавкама, сматрају се лица која су у крвном сродству у правој линији, у побочном сродству закључно са трећим степеном сродства, тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства, односу усвојитеља и усвојеника, браку, без обзира да ли је престао или није, у ванбрачној заједници, односу старатеља и штићеника.

Уколико чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима повезана лица, сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима повезана лица о томе без одлагања обавештавају орган који је донео Одлуку, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Ову Изјаву, у складу са чланом 50. став 8. Закона о јавним набавкама, након отварања понуда потписују чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке односно њихови заменици ако нису у сукобу интереса.

Чланови комисије за јавну набавку

У Сремској Митровици, дана _____.202__ године

