



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Управа за извршење кривичних санкција
КАЗНЕНО-ПОПРАВНИ ЗАВОД У БЕОГРАДУ
Број: 404-13-1/24-05/1
Датум: 31.01.2024.

ИНТЕРНИ АКТ

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Јануар 2024

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019, 92/2023 у даљем тексту: Закон), управник Казнено-поправног завода у Београду, доноси:

ИНТЕРНИ АКТ

о ближем уређивању поступка јавне набавке у Казнено-поправном заводу у Београду

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим интерним актом ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Казнено-поправног завода у Београду (у даљем тексту: Завод), а нарочито: начин планирања јавних набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), спровођење поступка јавне набавке, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци, као и одговорност свих лица и организационих јединица.

Интерним актом се уређују и набавке добара, услуга и радова на које се Закон не примењује.

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

II Појмови

Члан 2.

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

Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са Законом.

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 уговора и реализације јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду у поступку јавне набавке.

Привредни субјекат је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

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

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, а *наруџбеница* је документ који садржи битне елементе уговора, а које наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у поступку када је реч о набавкама добара, услуга и радова на које се Закон не примењује.

III Циљеви интерног акта

Члан 3.

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

Општи циљеви овог 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 и сукоба интереса у јавним набавкама

IV Основне одредбе

Члан 4.

Примена

Овај интерни акт је намењен свим службама у Казнено-поправном заводу у Београду које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки. Шеф одсека за правне и опште послове или службеник за јавне набавке Казнено-поправног завода у Београду координира радом комисије за јавне набавке (даље: Комисија), пружа стручну помоћ комисији за спровођење поступка.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавања предлога и доношења одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Управник, службеник за јавне набавке и Комисија.

За предузимање радњи у постуку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да предузима конкретну радњу.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума утврђује Комисија.

Модел уговора сачињава комисија Казнено-поправног завода у Београду.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши шеф одсека за правне и опште послове или службеник за јавне набавке или дипломирани правник.

V Планирање набавки

Члан 5.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

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

План набавки доноси управник Казнено-поправног завода у Београду, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План набавки и измене и допуне плана набавки израђују се и објављују у складу са одредбама Закона и подзаконског акта којим се ближе уређује форма и садржина плана набавки.

Члан 6.

Критеријуми за планирање набавки

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) усклађеност са планираним циљевима Казнено-поправног завода у Београду за текућу годину,
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

- 3) да 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 постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије - енергетска ефикасност);
- 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) да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са трошковима 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
- 11) обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача

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

Члан 7.

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

Члан 8.

Инструкције се достављају у складу са планом рада за текућу годину и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: Потребама Казнено-поправног завода у Београду, подацима о извршеним набавкама и стању залиха.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која служба завода планира које предмете набавки.

Члан 9.

Поступак планирања у Казнено-поправном заводу у Београду почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити у Казнено-поправном заводу у Београду одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши управник завода.

Након извршене провере, управник завода обавештава службе у заводу о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, након чега службе врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају службеника за јавне набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

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.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

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 13.

Службе у Казнено-поправном заводу у Београду испитују и 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.

Службе објективно 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 и др.);
- 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 14.

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

Службеник за јавне набавке одређује врсту 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, службеник за јавне набавке 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 15.

Службе у Казнено-поправном заводу у Београду одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступака набавки одређује шеф одсека за правне и опште послове и службеник за јавне набавке, 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 - у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке.

VI Израда и доношење плана набавки

Члан 17.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– Шеф одсека за материјално-финансијске послове даје инструкције за планирање свим службама у Казнено-поправном заводу у Београду и обавештава исте о року за пријављивање потреба;

– службе у Казнено-поправном заводу у Београду утврђују и исказују потребе за предметима набавки (службе у Казнено-поправном заводу у Београду морају доставити 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);

– службе у Казнено-поправном заводу у Београду достављају шефу одсека за правне и опште послове документ са исказаним потребама;

– Шеф одсека за материјално-финансијске послове проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава службе у Казнено-поправном заводу у Београду;

– службе у Казнено-поправном заводу у Београду врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ шефу одсека за правне и опште послове;

– Шеф одсека за материјално-финансијске послове или службеник за јавне набавке обједињује потребе на нивоу целог наручиоца;

– Шеф одсека за материјално-финансијске послове или службеник за јавне набавке сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– Шеф одсека за материјално-финансијске послове или службеник за јавне набавке доставља Нацрт плана набавки Одсеку за материјално финансијске послове у Казнено-поправном заводу у Београду у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;

– Одсек за материјално финансијске послове у Казнено-поправном заводу у Београду у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана и обавештава управника о потреби усклађивања.

Саглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки

Члан 18.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– Шеф одсека за материјално-финансијске послове на основу редоследа приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља службама у Казнено- поправном заводу у Београду образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са финансијским планом.

–службе у Казнено-поправном заводу у Београду достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки шефу одсека за правне и опште послове.

– Шеф одсека за материјално-финансијске послове или службеник за јавне набавке уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са финансијским планом, припрема Предлог плана набавки који доставља управнику.

Члан 19.

Управник Казнено-поправног завода у Београду доноси План набавки за текућу годину, а најкасније до 31. марта.

Члан 20.

План набавки Шеф одсека за материјално-финансијске послове доставља службама у Казнено поправном заводу у Београду одмах након доношења.

План набавки Шеф одсека за материјално-финансијске послове или службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Члан 21.

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

Измене и допуне плана набавки службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

VII Надзор над извршењем плана набавки

Члан 22.

Шеф одсека за материјално-финансијске послове или службеник за јавне набавке и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Шеф одсека за материјално-финансијске послове или службеник за јавне набавке, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство службама у Казнено-поправном заводу у Београду у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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.

Члан 23.

VIII Циљеви поступка јавне набавке

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 – 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 благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Наручилац је дужан да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину.

Члан 24.

IX Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом – путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавних набавки и ако Законом није другачије прописано, под условима да је њена садржина у задовољавајућој мери

документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним и електронским путем, на начин да се омогући евидентирање извршених радњи.

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 службеника који обавља послове техничког секретара, који пошту прима, а службеник за јавне набавке пошту отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља службама у Казнено поправном заводу у Београду.

Експедиција је део послова службеника који обавља послове техничког секретара- примање поште од службе у Казнено-поправном заводу у Београду ради отпремања и вођење евиденције о отпремљеној пошти.

Члан 25.

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

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

Запослени на писарници заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико службеник који обавља послове техничког секретара утврди неправилности приликом пријема делова понуде (нпр. део понуде 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 службенику за јавне набавке, односно комисији за јавну набавку.

Примљене делове понуде, чува службеник за јавне набавке (наручилац одређује посебно место чувања понуда до момента отварања понуда) у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Службеник који обавља послове техничког секретара и службеник за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 26.

Електронску пошту друга лица достављају на емаил адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност

приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко емаил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да шефу одсека за правне и опште послове или службенику за јавне набавке без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом емаил налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у служби у Казнено-поправном заводу у Београду 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 емаил налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује управник завода, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

X Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси служба у Казнено-поправном заводу у Београду која је корисник набавке захтева (у даљем тексту: подносилац захтева) у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. писмено.

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.

Члан 29.

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.

Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, шеф одсека за правне и опште послове или службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене

елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

На основу одобреног захтева, лице које наручилац именује или службеник за јавне набавке сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане Законом и доставља управнику завода на потпис.

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

Члан 32.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а састоји се од три члана и њихових заменика, који су одређени за спровођење конкретног поступка јавне набавке, који активно учествују у процесима спровођења јавне набавке од израде конкурсне документације до окончања поступка јавне набавке. У комисији се именују лица у складу са Законом о јавним набавкама сходно врсти поступка који се спроводи. Чланови комисије именују се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Чланови комисије именују се из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

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

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац може, али није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

Члан 33.

Све службе у Казнено-поправном заводу у Београду дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа одговарајућој служби Казнено-поправног завода у Београду.

Служба Казнено-поправног завода у Београду од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико служба Казнено-поправног завода у Београду не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава службеника за јавне набавке, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 37.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

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

На отварању понуда испред наручиоца присуствују чланови комисије за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки, а наручилац штампани записник одлаже у досијеу јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

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

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

- 1) предмет јавне набавке;
 - 2) 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 неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена
 - 6) начин примене методологије доделе пондера
-) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач

- 8) начин рангирања понуда
- 9) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке
- 10) разлоге због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда
- 11) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36 ст.2 ЗЈН

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке припрема Одлуку о додели уговора.

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

Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, објављује одлуку у складу са Законом.

Ако би објављивање појединих података из одлуке наведене у ставу 1. овог члана било противно одредбама Закона 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 неће се објавити.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 40.

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

Уговор се сачињава у довољном броју примерака.

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

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора кориснику набавке и Одсеку за материјално финансијске послове.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

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

XI Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

Шеф одсека за материјално-финансијске послове или службеник за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: управник, шеф одсека за правне и опште послове, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава шеф одсека за материјално-финансијске послове или службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Шеф одсека за материјално-финансијске послове или службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

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

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ служби у Казнено-поправном заводу у Београду.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна

да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је управник и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши шеф одсека за материјално-финансијске послове или службеник за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 43.

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 преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта 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 привредних субјеката.

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

Члан 44.

Шеф одсека за материјално-финансијске послове или службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сву документацију из поступка набавке, чува службеник за јавне набавке.

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 код службеника за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној служби на архивирање.

Члан 45.

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 овлашћена је и одговорна служба, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службенику за јавне набавке.

Шеф одсека за материјално-финансијске послове или службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 46.

Лице одговорно за спровођење поступака јавних набавки је дужно 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.

Шеф одсека за материјално-финансијске послове или службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља извештаје у складу са Законом.

Податке о поступцима набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују прописане чл. 11-21, и чл. 27. став 1., ЗЈН, лице одговорно за спровођење поступка јавне набавке збирно (по сваком основу за изузеће посебно) објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству Канцеларије за јавне набавке.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Шеф одсека за материјално-финансијске послове и службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Шеф одсека за материјално-финансијске послове и/или службеник за јавне набавке на Порталу јавних набавки објављују податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156–161. Закона, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама, а све у роковима прописаним Законом.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. Закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. Закона, као и о изменама уговора /наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. Закона.

XIII Набавке на које се закон не примењује

Члан 47.

Интерним актом се ближе уређује начин планирања, спровођење поступка набавке, извршење уговора и одговорност лица која учествују у поступку набавке на коју се одредбе Закона не примењују.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, примењују се одредбе овог Интерног акта које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама Наручиоца, а у циљу са основним начелима Закона.

Завод може да покрене поступак набавке добара, услуга и радова, ако су за ту набавку обезбеђена финансијска средства у буџету Републике Србије и ако су испуњени услови прописани чл. 11-15, 20, 21, 27. став 1. Закона.

Начин планирања набавки на које се одредбе Закона не примењују

Члан 48.

Одредбе члана 5, 6 и 7, овог Интерног акта, које се односе на поступак израде Плана јавних набавки, сходно се примењују и на поступак израде Плана набавки на који се одредбе Закона не примењују.

Предлог плана набавки на који се одредбе Закона не примењују и све његове измене или допуне, врши лице одговорно за спровођење поступка јавне набавке.

План набавки на који се одредбе Закона не примењују нарочито садржи предмет набавке, врсту предмета, оквирно време покретања, CPV ознаку, основ за изузеће од примене Закона, укупну процењену вредност, партије, као и друге податке од значаја за спровођење поступка.

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

Спровођење поступка набавке добара, услуга и радова из члана 27. Закона

Члан 49.

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

Приликом спровођења набавке из става 1. овог члана, Завод поступа на начин и по правилима прописаним овим Интерним актом који се односи на набавке на које се Закон не примењује, уз потребна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а поштујући начела и одредбе прописане Законом.

Општи и посебни изузеци

Члан 50.

За набавке из члана 11-15, на које се одредбе Закона не примењују, Завод поступа поштујући начела и одредбе прописане Закона, подзаконским актима и овом процедуром.

За набавке чија процењена вредност није већа од 5.000,00 динара, подносилац захтева за спровођење набавке треба да достави понуду најмање једног понуђача.

За набавке чија процењена вредност није већа до 100.000,00 динара, подносилац захтева за спровођење набавке треба уз образложени захтев да приложи понуде три понуђача (понуде прикупљене слањем образаца понуде или добијене понуде на е-маил), а изабраће се најповољнији понуђач, поштујући начела прописана Законом.

Начин поступања у вези доношења Одлуке о спровођењу поступка набавке

Члан 51.

За набавке чија је процењена вредност већа од 100.000,00 динара, Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси одговорно лице.

Одлука из става 1, овог члана садржи и именоване лица одговорног за спровођење поступка набавке или службеника за јавне набавке, а по потреби и комисије за јавну набавку или других стручних лица, уколико сложеност предмета набавке то захтева, која су задужена за спровођење набавке на које се одредбе Закона не примењују.

Лице одговорно за спровођење поступка набавке сачињава Одлуку о спровођењу поступка набавке на које се одредбе Закона не примењују.

Начин поступања у вези спровођења поступка набавке на које се Закон не примењује

Члан 52.

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке из става 1. овог члана, лице одговорно за спровођење поступка набавке или лица из члана 51. става 2. овог акта, сачињава Позив за достављање понуда и заједно са обрасцем понуде и техничком спецификацијом доставља на адресе најмање три привредна субјекта електронском поштом, поштом или на други начин (позив уз сачињавање службене белешке), 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 из става 2. овог члана, наводи служба завода, као предлагач набавке, у захтеву за покретање поступка набавке.

Предлог из става 3. овог члана може да садржи назив лица, адресу, место, број телефона, e-mail адресу, web страницу и сл, као и друге податке неопходне за спровођење набавке из става 1. овог члана.

Лице из члана 51. став 2. овог интерног акта, након поступка отварања понуда потписују Изјаву о непостојању сукоба интереса.

Лице из члана 51. став 2., сачињава и потписује Извештај о поступку набавке, сачињавају предлог Одлуке о додели уговора, Одлуке о обустави поступка, коју доноси одговорно лице.

Лице из члана 51. став 2. овог интерног акта, Одлуку о додели уговора, Одлуку о обустави поступка, Одлуку о издавању наруџбенице-уговора, e-mailом или на други начин (позив уз сачињавање службене белешке), достављају/обавештавају привредни субјект којем је додељен уговор/обушављен поступак.

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 и других података може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Одговорно лице одговора за законитост спровођења поступка јавне набавке на које се одредбе Закона не примењују, а лице из члана 51. став 2. овог Интерног акта стара се о законитости спровођења наведених поступка.

Одговорно лице закључује Уговор или издаје Наружбеницу у поступцима набавки који су изузети од примене Закона.

Начин евидентирања података о поступцима јавних набавки

Члан 54.

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

XIV Контрола јавних набавки

Члан 55.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката завода у поступку планирања, спровођења поступка јавних набавки и извршења уговора о јавној набавци, као и поступку спровођења набавки на које се Закона не примењује 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.

Завод је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе контролору јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди контролор јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Контролор јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља управнику Казнено-поправног завода у Београду, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

XV Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 56.

Шеф одсека за материјално-финансијске послове или службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Одсеку за материјално финансијске послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

- Другим службама Казнено-поправног завода у Београду које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 57.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране запосленог у служби Казнено-поправног завода у Београду у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање. (у даљем тексту: служба Казнено-поправног завода у Београду у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци). Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 58.

Шеф одсека за материјално-финансијске послове у Казнено-поправном заводу у Београду у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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.

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

Члан 59.

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

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

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

Члан 60.

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 61.

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 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.

Служба Казнено-поправног завода у Београду у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о рекламационом записнику обавештава службеника за јавне набавке и шефа одсека за материјално-финансијске послове.

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 62.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одсеку за материјално финансијске послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одсек за материјално финансијске послове, контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, Одсек за материјално финансијске послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља служби завода у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме се потврђује тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Одсеку за материјално финансијске послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 63.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба Казнено-поправног завода у Београду у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, Одсек за материјално финансијске послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима на следећи начин:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава извештај који доставља управнику завода.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 64.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање.

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

Добра која су додељена на коришћење служби Казнено-поправног завода у Београду за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности служби Казнено-поправног завода у Београду, на основу задужења руководиоца службе.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 65.

Службе Казнено-поправног завода у Београду у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештавају службеника за јавне набавке.

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

Шеф одсека за материјално-финансијске послове или службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује анекс уговора, који доставља на потпис управнику.

Шеф одсека за материјално-финансијске послове или службеник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

XVI Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 66.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће служба за опште послове Казнено-поправног завода у Београду у чијем су делокругу послови људских ресурса.

XVII Завршне и прелазне одредбе

Члан 67.

Овај интерни акт ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу овог интерног акта ставља се ван снаге Интерни акт о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 404-13-26/20-05/2 од 12.08.2020. године.

УПРАВНИК
Драгољуб Брајовић