

На основу члана 22.став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12), а уз одговарајућу примену Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 106/13), Управни одбор Културног центра општине Темерин (у даљем тексту: Установа) на седници одржаној дана __. 05. 2015. године, донео је

П Р А В И Л Н И К **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак и начин планирања набавки, поступак спровођења јавних набавки и извршења уговора о јавним набавкама у Установи на основу закона.

Правилником се уређују;

- учесници у поступку јавних набавки,
- одговорности у поступку јавних набавки,
- поступак и начин планирања јавних набавки (критеријуме, начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности и начин испитивања тржишта) и одговорност везана за поступак планирања,
- циљеве поступка јавних набавки ,
- начин обезбеђивање конкуренције ,
- начин извршавања обавеза из поступка, спровођење и контролу јавних набавки и поступак праћења извршавања уговора о јавној набавци.

Правилником се уређује и набавка добара, услуга или уступања извођења радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 3.000.000 динара - јавна набавка мале вредности, као и набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара под условима утврђеним за ову врсту јавне набавке у закону.

Члан 2.

На све поступке јавних набавки унутар Установе примењују се и одговарајуће одредбе Закона о буџетском систему, а које се односе на област јавних набавки. Установа је наручилац јавних набавки .

Члан 3.

Статутом Установе прописана је надлежност директора да доноси план јавних набавки на основу усвојеног финансијског плана. Директор посебним актом одређује запосленог који ће спроводити поступке јавних набавки.

2. ПОЈМОВИ

Члан 4.

На основу прописа којима се уређују јавне набавке и овог Правилника, под јавним набавкама сматрају се набавке добара, услуга и уступања извођења радова. Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Установе, а на коју се не примењују одредбе Закона..

Послови јавних набавки обухватају спровођење поступка јавних набавки, образовања комисија за јавну набавку, израду конкурсне документације, израда уговора о јавној

набавци, праћење извршења јавне набавке и друге послове који су повезани за овај поступак .

Понуђач је правно или физичко лице који у поступку јавне набавке учествује у понуди добара, пружања услуга или извођења радова.

Уговор о јавној набавци је у складу са Законом о облигацијама теретни уговор закључен у писаној или електронских форми између Установе и понуђача на основу завршеног поступка јавне набавке за набавку добара, пружања услуга или извођења радова.

Уговор из става 5.овог члана се закључује по спроведеном поступку ако су испуњени законски услови :

- отвореног и рестриктивног поступка ,
- квалификационог поступка,
- преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда,
- преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуде,
- конкурсног дијалога, конкурса за техничку документацију и поступка набавке мале вредности.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

3. ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

Члан 5.

Овим правилником набавке у Установи спроводе се у складу са утврђеним поступком у Закону у циљу благовременог прибављања добара, услуга и радова на основу објективних потреба Установе уз најниже трошкова .

У остваривању утврђеног начела у ставу 1. овог члана Установа ће, као корисник буџетских средстава:

- јасно и прецизно планирати јавну набавку у складу са Законом о буџетском систему,
- да јавна набавка одговара апропријацији која му је одобрена за ту намену у тој буџетској години (чл.54.Закона о буџетским систему)
- да води евиденцију свих радњи и аката по прописној процедури у закону,
- одреди овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки,
- спроводи контролу поступка и извршавања јавних набавки,
- спроводи опште мере утврђене у закону ради спречавања корупције у јавним набавкама,
- организује усавршавања запосленог радника на пословима јавних набавки у циљу првилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и
- да дефинише опште мере за спречавање корупције у јавним набавкама.

4. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКЕ

Члан 6.

Установа као корисник буџетских средстава предлаже оснивачу, Скупштини општине Темерин финансијски план набавке добара, услуга и извођења радова на основу смерница утврђених фискалном стратегијом (члан 38.Закона о буџетском систему).

Предлог плана набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на који се закон не примењује.

Предлог плана садржи обавезне елементе из Закона о јавним набавкама које морају да буду усаглашени са Законом о буџетском систему.

Оснивач, Скупштина општине Темерин, доставља Установи општи акт о начину исказивања потребних набавки за буџетску годину са прописаним класификацијама у којој се исказују потребна средства конкретно за сваку набавку, опрему и услуге.

Управни одбор Установе усваја предлог финансијског плана и плана јавних набавки и у прописаном року доставља га Општинском већу Општине Темерин у складу са добијеним инструкцијама .

5. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРЕДЛОГ ПЛАНА

Члан 7.

Критеријуме које Установа примењује за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављање делатности са планираним циљевима који су наведени у програмима рада Установе и усвојеним финансијским планом Установе од стране оснивача.
- да спецификација и количина конкретних предмета набавке одговарају стварним потребама Установе,
- да је процењена вредност набавке одговара циљевима набавке имајући при томе у виду техничке спецификације, неопходне количине, цену и остале услове набавки.
- да ли постоји друго могуће решење за задовољавање исказане потребе и које су предности и недостаци тог решења у односу на постојеће,
- прикупљање и анализе постојећих информација и базе података добављача,
- исплативост инвестиције (трошкови набавке, употребе и одржавања) и
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативног решења.

Члан 8.

Установа као корисник буџетских средстава обавезна је да примењује општа акта и упутства о поступку и спровођењу јавних набавки у складу са фискалном стратегијом .

6. ПРАВИЛА И НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Члан 9.

Предмет набавке су добра, услуге и извођење радова који су одређени у складу са Законом о јавним набавкама и датим прилозима који чине саставни део закона. Техничка спецификација за предмет набавке одређује се у складу са Законом и критеријума које одређује оснивач према усвојеном плану у коме су одређени предмети набавке.

7. ПРАВИЛА И НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ

Члан 10.

Установа процењену вредност набавке одређује у складу са техничком спецификацијом предмета набавке и утврђеним количинама, користећи при томе претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке и тржишта. Запослени који обавља послове јавних набавки ће у истраживању тржишта полазити пре свега од:

- претходног искуства које Установа има у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима),
- кориштење интернета (истраживање ценовника понуђача, портале јавних набавки, сајтове других наручилаца и надлежних институција који објављују на основу закона податке о тржишним кретањима).
- сарадња са другим установама из области културе ради прикупљања података и
- на други начин имајући у виду конкретни предмет набавке.

8. ОДРЕЂИВАЊЕ ОДГОВАРАЈУЋИХ ПОСТУПАКА И УТВРЂИВАЊЕ ИСЛОВЕТНИХ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА

Члан 11.

На основу указаних потреба, Установа утврђује списак свих предмета набавки и одређује процењену вредност конкретних предмета набавки и одређује врсту поступка

за сваки предмет набавки у складу са укупно процењеном вредношћу истоврсног предмета набавки на основу Закона о јавним набавкама .

Установа, у складу са ставом 1. овог члана, уколико је могуће, извршиће обједињавање свих истоврсних добара, услуга и радова у јединствени поступак у зависности од могућности јединственог поступка по закону од динамике потреба плаћања и резултата истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Установе.

9. НАЧИН ОДРЕЂИВАЊЕ ПЕРИОДА НА КОЈИ СЕ УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ЗАКЉУЧУЈЕ

Члан 12.

Установа на основу усвојеног плана од стране оснивача ближе одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује.

10. ОДРЕЂИВАЊЕ ДИНАМИКЕ ПОКРЕТАЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 13.

Динамику покретања поступка набавке одређује Установа у складу са усвојеним датумима закључивања и извршавања уговорених обавеза .

Установа ће у зависности од врсте поступака за јавне набавке спроводити поступак за сваки конкретни предмет набавке.

У одређивању динамике покретања поступка јавне набавке Установа ће узимати у обзир објективне рокове за припрему и достављање понуде као и законом прописане рокове за захтев за заштиту права

Установа ће као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке одредити и могућност и оправданост да спроведе резервисану јавну набавку, под условима и поступку који прописује Закон о јавним набавкама.

11. ИЗРАДА И ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА НАБАВКЕ

Члан 14.

Обавезе и овлашћења Установи као кориснику буџетских средстава у планирању јавних набавку прописане су и у Закону о буџетском систему.

Одељење за буџет, финансије и трезор општине Темерин за потребе оснивача СО Темерин доставља Установи инструкције за планирање са прописаним обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештењем о року за пријављивање потреба.

Установа утврђује и исказује потребе за предметима набавке, описује предмете набавке, количину, процену вредности набавке, као и образложење које је од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке.

У прописаном року Установа доставља предлог планираних докумената са исказаним потребама одељењу за буџет, финансије и трезор, одељење проверава исказане потреба (врши одговарајућу законом прописану контролу да су исказане потребе у складу са одобреним финансијским средствима у буџету општине Темерин) и о томе обавештава Установу.

Установа на основу извршених усаглашавања са општим актима оснивача, евентуално врши неопходне исправке и утврђује коначне потребе набавке и доставља их оснивачу.

Установа ће у прописаном року извршити усаглашавање са предлогом финансијског плана и доставити оснивачу коначан предлог набавке за фискалну буџетску годину.

Управни одбор Установе усваја акт о коначном усвајању набавки Установе .

Члан 15.

На основу закона, Установа ће План набавке у електронском облику ставити на свој портал и доставити га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 16.

Уколико у току године дође до ревизије плана или до ребаланса општинског буџета, Установа ће евентуалне измене и допуне плана набавки донети у поступку који је прописан за доношење плана у члану 14. овог правилника.

Члан 17.

Установа је дужна да прати извршење плана набавки, предмета набавки, врсту поступака, број закључених уговора, реализацију и важење појединих одредаба уговора и сл.

Установа је дужна да обавештава у прописаним роковима оснивача о извршењу плана набавки на одговарајућим обрасцима и у прописаним табелама.

На основу закона, Извештај о извршењу плана, доставља се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми .

12. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 18.

У поступку јавне набавке на основу закона морају да се остваре циљеви који се односе :

1. на оправданост и целисходност јавне набавке у прибављању добара, услуга или радова који одговарају квалитету и потребним количинама за стварне потребе Установе, а који мора да се заснива на ефикасан и економичан начин,
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац" да се добра, услуге или радови набављају по најповољнијој цени и одговарајућег квалитета,
3. успешност (ефективност) до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке ,
4. јавност у трошењу јавних средстава,
5. обезбеђење конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
6. заштита животне средине и обезбеђење енергетске ефикасности ,
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе Установе.

13. ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈЕ У ПОСЛОВИМА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 19.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављање послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) обавља се преко сектора за правне, финансијско-рачуноводствене и опште послове Установе у којој се пошта прима, отвара, прегледа и заводи, распоређује и доставља запосленом који обавља послове јавне набавке или другом лицу ангажованом на тим пословима (уговором или на други начин одређен законом).

Члана 20.

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

Примљена понуда у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема. На свакој понуди, односно измени или допуни понуде, као и понуди која није означена као понуда па је отворена, или је достављена отворена или

оштећена коверта и сл. запослен на административним пословима дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Приликом пријема понуде, на коверти у којој се понуда налази, запослено лице на административним пословима у Установи обележиће време пријема, евиденциони број и датум понуде према редоследу пријема. Уколико је понуда достављена непосредно, запослени на административним пословима у Установи предаје понуђачу потврду о пријему понуде.

Примљене понуде чувају се у сефу Установе у затвореним ковертима до отварања понуде када их предаје комисији за јавне набавке.

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

Сви запослени у Установи који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица понуђача, односно пријава, до отварање понуда, односно пријава.

Члан 21.

Електронску пошту понуђачи достављају на и-мејл адресу коју је Установа одредила за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописима.

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 адреса, немогућност приступа садржају поруке, формата поруке који није прописан, подаци недостају и сл.), та пошта се преко и-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођења разлога враћања.

Запослени кога директор овласти да прима електронску пошту, без одлагања доставља запосленом који води административне послове у Установи сву електронску пошту који је употребом и-маил налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

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

Члан 22.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Установе изузев аката која у складу са Законом о јавној набавци потписује комисија за јавну набавку.

14. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- Захтев за покретање јавне набавке

Члан 23.

Директор Установе подноси захтев за покретање поступка јавне набавке на прописаном обрасцу а на основу добијених података од запосленог који обавља послове јавне набавке. и који одређује предмет јавне набавке, процењену вредност, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења испоруке добара, евентуално додатне услове, под условом да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 24.

Директор Установе уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуде и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка (чл. 36. став1. тачка 2) .

Директор захтев из става 1.овог члана упућује Управи за јавне набавке ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 25.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке запослени који обавља послове јавних набавки дужан је да провери да ли захтев садржи све елементе и да ли је јавна набавка одобрена и средства обезбеђена у буџету општине за текућу годину. Уколико захтев садржи недостатке или не садржи све потребне елементе, захтев се враћа директору Установе на исправку и допуну, која мора да буде учињена у року од осам дана.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе запослени оверава захтев.

- Начин поступања по одобреном захтеву за покретања јавне набавке

Члан 26.

На основу одобреног захтева, запослени без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, која садржи све потребне елементе прописане законом и доставља их директору Установе на усвајање.

- Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке

Члан 27.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана. За чланове комисије именују се лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

У комисији се може ангажовати лице које није запослено у Установи.

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

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

- Начин пружању стручне помоћи комисије, односно лицима која спровode поступак јавне набавке.

Члан 28.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија ће се писменим путем у складу са законом обратити надлежној служби у Агенцији за јавне набавке која је дужна да у законском року пружи затражену стручну помоћ.

- Начин поступка у току израде конкурсне документације.

Члан 29.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију по поступку и на начин утврђен у Закону и подзаконским актима којима се уређује област јавних набавки.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације за јавне набавке.

Конкурсну документацију јавних набавки потписује комисија најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, на основу Закона, подзаконских аката и одлуке о покретању поступка и решења којим је образована, спроводи све радње потребне за реализацију јавне набавке.

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

Члан 30.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши запослени који обавља послове јавних набавки или лице које овласти директор Установе.

- Отварање понуде

Члан 31.

На поступак отварања понуде примењују се прописи којима се уређује јавна набавка.

Отварање понуде спроводи се на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуде, као и у конкурсној документацији.

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

Отварање понуде је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Установа ће искључити јавност у поступку отварања понуде уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну на основу закона којима се одређује пословна тајна или представља тајне податке.

У поступку отварања понуде могу активно да учествују само овлашћена представници понуђача.

Приликом отварања понуде комисија сачињава записник, који мора да садржи податке предвиђене законом. Записник о отварању понуде потписују чланови комисије и представници понуђача који преузимају примерак записника, понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

- Начин поступања у фази стручне оцене понуде

Члан 32.

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

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

1. предмет јавне набавке,
2. податке из одобреног плана набавке који се односи на конкретну јавну набавку,
3. процењену вредност јавне набавке,
4. ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка,
5. ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. закона, основне податке о том наручиоцу.
6. основне податке о понуђачима ,
7. понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијања и понуђену цену тих понуда,

8. ако је поднета само једне понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које би требало да се предузму да се у наредним поступцима обезбеди конкуренцију у поступку,
9. ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали поништењу таквих понуда и опис начина на којима је одређена процењена вредност,
10. ако је понуда одбијена због необичајно ниске цене, детаљно образложење - начин на који је утврђена та цена,
11. начин примене методологије доделе пондера,
12. 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.

- Доношење одлуке у поступку

Члан 33.

Комисија за јавну набавку на основу извештаја о стручној оцени понуде, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о закључивању оквирног споразума или предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог одлуке о признавању квалификације.

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

Потписана одлука се доставља понуђачу у року од три дана од дана потписивања.

Одлука се доставља електронском поштом или факсом, с тим да Установа мора да има потврду о стране понуђача да је примио одлуку.

Ако Установа одлуку доставља путем поште, одлука се шаље препоручено са повратницом.

Потврда пријема одлуке, на основу закона представља правну основу за рачунање рокова за подношење захтева за заштиту права.

- Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 34.

Предлог одлуке о додели уговора, или о закључивању оквирног споразума, запослени који обавља послове јавних набавки сачињава по истеку рока за подношење захтева за заштиту права.

Уколико у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев одбачен или одбијен запослени сачињава предлог одлуке о додели уговора из става 1. овог члана.

Сачињени предлог уговора мора да одговара моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се доставља директору Установе на потписивање у року не дужем од пет дана од дана када је урађен предлог одлуке о додели уговора.

Уговор се сачињава у броју примерака зависно од потребе Установе.

Након потписивања уговора од стране директора Установе, Установа доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни

- Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 35.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама овог правилника.

15. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 36.

За законитости спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлуке, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Установе и запослени који обавља послове јавних набавки.

Акте у поступку јавне набавке сачињава запослени који обавља послове јавних набавки, комисија за јавне набавке сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуде и извештај о стручној оцени понуде. Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавне набавке.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује директор Установе, а када се ради о изради планова за извођење радова на згради Установе сваку страницу планског документа оверава овлашћено лице.

Комисија за јавне набавке утврђује критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновање елемента критеријума у конкурсној документацији узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Комисија врши упоређивање понуђене цене са тржишном ценом.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који је комисија припремила представља саставни део конкурсне документације захтева посебно стручно знање, комисија може захтевати стручну помоћ надлежне агенције за јавне набавке.

У поступку заштите права понуђача комисија може захтевати стручну помоћ уколико не може да одговори на одговарајући начин од стране Агенције за јавне набавке.

Ако је захтев уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица Комисија за јавну набавку дужна је да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Установе одлучи по поднетом захтеву у роковима и по поступку који је прописан Законом о јавној набавци.

Директор Установе је одговоран за рокове везане за закључивање уговора .

Директор Установе је дужан да сачини и достави извештај о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Комисија за јавне набавке је одговорна за достављање Управи за јавне набавке доказ негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке.

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

У поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресу најмање три лица која обављају делатност који је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Установе способна да изврше набавку или услугу .

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуде позив се упућује, увек ако је то могуће на адресу најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су способна да изврше набавку добра или услугу .

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

16. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 37.

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђеним садржајима у понуди који је поверљив у складу са Законом дужни су да чувају и одбију да дају информацију о подацима из понуда.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци који су од значаја за примену елемента критеријума и рангирања понуде. Понуда и сва документација из поступка јавне набавке чува се у сефу Установе, од отварање понуде до закључивања уговора.

Свим лицима који су учествовали у спровођењу поступка јавне набавке, припреме конкурсне документације за јавну набавку, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документацију чува запослени који обавља послове јавних набавки до извршења уговора а након тога доставља је на архивирање.

- Одређивање поверљивости

Члан 38.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона.

Директор Установе за сваку конкретну набавку, са решењем о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима. Комисија је дужна да поступа по њима.

17. НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 39.

Установа је дужна да евидентира све радње и акта током спровођења поступка и извршавања јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива најмање 10 година од истека уговореног рока до извршавања појединачног уговора о јавној набавци, односно 5. година од доношење одлуке о обустављању поступку и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначне одлуке о обустави поступка запослени који обавља послове јавних набавки доставља документацију наведену у ставу 1. овог члана на архивирање.

запослени који обавља послове јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у писаној и електронској форми.

19. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 40.

Контролу јавних набавки врши запослени који обавља послове јавних набавки. Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и акта Установе у поступку планирања, спровођења поступка и извршавања уговора о јавној набавци, и то:

- поступак планирања за јавне набавке са становишта потребе за обављање делатности Установе,

- начине испитивања тржишта,

- начине и рокове плаћања, авансе, гаранције за дате авансе,

- извршење уговора и начин коришћења добара и услуга.

Извештај о спроведеној контроли садржи :

- списак документације над којом је остварен увид током контроле, налаз, закључак и препоруке и предлог мера. Препорука се односи на отклањање утврђених неправилности, спречавања ризика корупције у вези са поступком јавне набавке и предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

19. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШАВАЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 41.

Установа са другом уговором страном обавља комуникацију у вези са извршавањем уговора о јавној набавци искључиво писаним путем, поштом, електронском поштом или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши директор Установе или лице које он овласти.

Установа одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о службеним подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију везану са праћењем извршења уговора.

Члан 42.

Директор Установе писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативан и квалитетан пријем добара, услуга или радова.

Пријем радова врши се комисијски коју решењем именује директор Установе.

Лице које је именовало да врши квантитативан и квалитетан пријем добара, услуга проверава;

- да ли су испоручена добра и пружене услуге изведене у складу са уговором и да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга, одговара уговореним и да ли су у складу са захтевима техничких спецификација и понудом.

Приликом пријема репроматеријала, да ли одговара уговореној количини и квалитету.

Приликом предају информатичке опреме, да ли је извршена у одговарајућем року и према уговореним критеријумима.

О извршеном пријему, лице које је вршило пријем добара и услуга сачињава записник којим се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) да добра и да услуге у свему одговарају уговореном.

Записник потписују уговорна лица у два истоветна примерка од којих по један примерак задржава свака уговорна страна.

Члан 43.

Уколико се утврди да количина и квалитет не одговарају уговореном, сачињава се рекламациони записник у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореном. Запослени који обавља послове јавне набавке доставља рекламациони записник на даљи поступак другој страни.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци у складу са Законом о облигационим односима.

- Пријем рачуна и оверавање рачуна

Члан 44.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у Установи у складу са општим актом и истог дана се достављају се запосленом на финансијским и материјалним пословима у чијем је делокругу пријем рачуна и обрада.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуга или изведене радове, запослени на финансијским и материјалним пословима контролише да ли постоје обавезни податци на рачуну прописани законом. Ако рачун не садржи све податке, запослени на финансијским и материјалним пословима враћа рачун издаваоцу.

Уз рачун се прилаже и записник о извршеној контроли набавке добара, услуга са уговором о јавној набавци.

У случају да се утврди неправилности рачуна, уз сачињену службену белешку у којој се наводе разлози оспоравања рекламације, доставља се издаваоцу тог рачуна.

Након извршења контроле комплетне пратеће документације, врши се плаћање.

Члан 45.

Запослени на финансијским и материјалним пословима, када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе обавештава директора Установе .

Запослени на финансијским и материјалним пословима води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења и о томе сачињава годишњи извештај који доставља директору Установе.

Члан 46.

Запослени који обавља послове јавне набавке без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења, испуњавање обавеза у поступку јавних набавки или испуњење уговорених обавеза као и доказе за негативне референце.

- Поступак у случају потребе за отклањање грешака у гарантном року.

Члан 47.

Уколико се у праћењу извршења уговора о јавној набавци утврди потреба за отклањањем грешака у гарантном року о томе директор Установе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором запослени који обавља послове јавне набавке о томе обавештава директора Установе. ради предузимања одговарајућег поступка у складу са законом .

Члан 48.

Директор Установе у сарадњи са запосленим који обавља послове јавне набавке сачињава извештај о извршавању уговора који садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршењу уговора и доставља га у законском року оснивачу.

Члан 49.

Установа ће омогућити континуирано стручно усавршавање лица који обавља послове јавних набавки.

Установа је дужна да лицу који обавља послове јавне набавке омогући да у року од три месеца од заснивања радног односа положи стручни испит .

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
КЦО Темерин

Анђелија Лончар