



Република Србија
Министарство правде
Управа за извршење кривичних санкција
Окружни затвор у Суботици
Број: 404-591/20-01
Дана: 03.08.2020. године
СУБОТИЦА

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	1
II	Примена	1
III	Значење употребљених појмова	1 - 4
IV	Циљеви правилника	5
V	Планирање набавки	5 - 10
VI	Извршење плана јавних набавки	10
VII	Циљеви поступка јавне набавке	11
VIII	Спровођење поступка јавне набавке	11 - 14
IX	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	14 - 15
X	Начин обезбеђивања конкуренције	15
XI	Начин поступања у циљу заштите података и одређивања поверљивости	15
XII	Евидентирање података	15 - 16
XIII	Набавке на које се Закон не примењује	16
XIV	Контрола јавних набавки	17
XV	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	17 - 18
XVI	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	18
XVII	Прелазне и завршне одредбе	18
XVIII	Прилози	19 - 21

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 91/2019; у даљем тексту: Закон), управник Округног затвора у Суботици доноси:

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Округног затвора у Суботици (у даљем тексту: Завод), а нарочито: начин планирања 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.

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

II ПРИМЕНА

Члан 2.

Одредбе овог правилника примењују се и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар Завода.

Организационе јединице које ће поступати у складу са овим правилником су уже унутрашње јединице Завода.

Руководиоци ових организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником.

III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

Члан 3.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране Завода, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником.

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

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавни набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Завода који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са чл. 11, 12, 13. и 14. Закона.

Наруџбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. и чланом 152. став 6. Закона.

Служба за опште послове је ужа унутрашња јединица Завода која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки за потребе Завода, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Служба за опште послове обавља послове који се односе на планирање прихода и расхода Завода, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Служба за опште послове обавља послове који се односе на извршење буџета Завода, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки може да врши начелник Службе за опште послове.

Корисник набавке је свака ужа унутрашња јединица Завода која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

Општи речник набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

IV ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Општи циљ овог правилника је да се јавне 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 Завода.

Циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

V ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Законом о буџету Републике Србије.

План набавки доноси управник Завода.

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.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки дужна су да се упознају са наведеним прописима.

Члан 6.

Критеријуми за планирање набавки

Сва лица која учествују у планирању набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани релевантним документима (прописи, стандарди, усвојене стратегије и акциони планови и сл.) као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Завода и да ли се њима задовољавају потребе Завода на објективан начин;

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

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

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

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

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

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

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

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

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Члан 7.

Начин исказивања потреба

До 15. новембра Служба за опште послове позива све Кориснике набавке да јој доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

До 25. новембра Корисници набавке достављају Служби за опште послове исказане потребе са подацима о истраживању тржишта на обрасцу Предлог набавки (Прилог 1.) у Предлогу набавки Корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процену вредности, оправданост јавне набавке, одређивање врсте поступка, процену приоритета јавне набавке.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба Корисници набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости

исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

Члан 8.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

У Предлогу набавки Корисници набавке одређују предмет јавне набавке и прилажу техничке спецификације.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи ознаке из Општег речника набавки.

Члан 9.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Корисници набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више привредних субјеката, путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Завода задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код привредних субјеката, да ли морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и сл.

Тржиште се испитује и истражује 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, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца; - примарним прикупљањем података (анкете, упитници и сл.); - на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању се уносе у Предлог набавки.

Члан 10.

Одређивање процењене вредности набавке

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавки.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као

результат спроведеног испитивања и истраживања тржишта, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке обухвата процену укупних плаћања, без пореза на додату вредност, које ће извршити Завод и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

Члан 11.

Одређивање динамике покретања поступка и закључивања уговора о јавној набавци

Корисник набавке одређује оквирно време у коме је потребно закључити уговор о јавној набавци и период на који се уговор закључује, у складу са важећим прописима, начелом економичности и ефикасности и реалним потребама Завода.

Динамику покретања поступака одређује Корисник 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 јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Члан 12.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Корисник набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређују да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

О својој оцени оправданости Корисник набавке уз Предлог набавки доставља образложење.

Члан 13.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

До 1. децембра Служба за опште послове проверава да ли су потребе исказане у достављеним Предлозима набавки у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Провера исказаних потреба врши се у односу на критеријуме за планирање јавних набавки, разматрањем усклађености исказаних потреба са стварним потребама. У оквиру провере врши се оцена оправданости исказаних потреба, формална, логичка и рачунска контрола предмета јавне набавке, количине, процењене вредности, приоритета јавних набавки и сл.

По извршеној провери Служба за опште послове може од Корисника набавке захтевати додатна појашњења и измене Предлога набавки.

До 5. децембра Корисник набавке врши неопходне исправке, утврђује стварне потребе за предметима јавних набавки и доставља Служби за опште послове исправљен Предлог набавки.

Служба за опште послове овај Предлог набавки без одлагања доставља начелнику Службе за опште послове ради провере поступка планирања и целисходности планираних набавки са становишта потреба и делатности Завода.

До 10. децембра начелник Служба за опште послове о својим примедбама обавештава Службу за опште послове која је дужна да изврши потребне исправке.

Члан 14. Предлог плана набавки

До 15. децембра Служба за опште послове врши усклађивања и сачињава Предлог плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 15. Одређивање динамике покретања поступка набавке

Приликом сачињавања Предлога плана набавки Служба за опште послове одређује динамику покретања поступака јавних набавки, у складу са оквирним датумима закључења и трајања уговора исказаним у Предлозима набавки, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, прописане рокове за захтев за заштиту права, као и расположива средства.

Члан 16. Одређивање одговарајуће врсте поступка

Након утврђивања списка свих предмета јавних набавки Служба за опште послове одређује укупну процењену вредност предмета набавке на нивоу Завода.

Служба за опште послове одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка Служба за опште послове обједињује сва добра, услуге или радове у јединствени поступак где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Члан 17. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Служба за опште послове одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Завода, као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

Члан 18.
Усаглашавање са буџетом Републике Србије
и израда Плана набавки

До 20. децембра Служба за опште послове разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из буџета Републике Србије.

До 25. децембра Служба за опште послове на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила одређених Упутством за планирање набавки, доставља Корисницима набавке образложени предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са буџетом Републике Србије.

До 30. децембра Корисници набавке достављају предлоге корекција Предлога плана набавки Служби за опште послове.

До 30. децембра Служба за опште послове уноси корекције Предлога плана набавки и након усклађивања са буџетом Републике Србије припрема План набавки који доставља управнику Завода.

Члан 19.
Усвајање Плана набавки

Управник Завода одлуком доноси План набавки после усвајања буџета Републике Србије.

План набавки Служба за опште послове доставља Корисницима набавке одмах након доношења.

План набавки Служба за опште послове објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом, у року од десет дана од дана доношења.

Члан 20.
Измене и допуне Плана набавки

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 Служба за опште послове објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом, у року од десет дана од дана доношења.

VI НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 21.

Корисници набавке у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

Праћење извршења Плана набавки омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

VII ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 22.

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 Завода на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава — принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетска ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Завода и благовременог задовољавања потреба;

8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

VIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 23.

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 другачије није прописано, под условом 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 или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке

Члан 24.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује управник Окружног затвора у Суботици, односно лице које он овласти, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Захтев за покретање поступка јавне набавке
Члан 25.

Корисник набавке подноси Захтев за покретање поступка јавне набавке (Прилог 2).
Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка превиђена Планом набавки за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за опште послове у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Поступање по захтеву за покретање поступка јавне набавке
Члан 26.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке Служба за опште послове проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.

Уколико поднети Захтев садржи недостатке, исти се без одлагања враћа Кориснику набавке на исправку, која мора бити учињена у року који одреди Служба за опште послове.

Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке
Члан 27.

Уколико поднети Захтев садржи све неопходне елементе, Служба за опште послове сачињава нацрт Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Нацрт из става 1. овог члана, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља се управнику Окружног затвора у Суботици на потпис.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке
Члан 28.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија), односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са одредбама члана 92. Закона.

Пружање стручне помоћи Комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке
Члан 29.

Корисници набавке дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

Припремање конкурсне документације

Члан 30.

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

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржавни у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране управника Окружног затвора у Суботици и чланова Комисије, односно лица из члана 28. Правилника, најкасније до дана објављивања.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 31.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши председник Комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са Законом.

Отварање понуда, стручна оцена и састављане извештаја о поступку јавне набавке

Члан 32.

Поступак отварања приспелих понуда, у складу са одредбама члана 140. Закона, спроводи Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда приступа стручној оцени и рангирању понуда, у складу са одредбама члана 141. Закона, и по извршеној стручној оцени сачињава Извештај о поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 145. Закона.

Одлука о додели уговора

Члан 33.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија, односно лице које спроводи поступак, предлаже да се додели уговор понуђачу који је понуди најповољнију понуду.

Комисија, односно лице које спроводи поступак, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог одлуке из става 2. овог члана доставља се на потпис управнику Окружног затвора у Суботици.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки.

Уговор о јавној набавци

Члан 34.

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, Служба за опште послове сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог из става 1. овог члана, након прегледа од стране Корисника набавке, потписује управник Окружног затвора у Суботици.

Уговор се сачињава у 4 (четири) примерка.

Након потписивања уговора од стране управника Окружног затвора у Суботици, Служба за опште послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 35.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

IX ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 36.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна је Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, након консултације са Корисником набавке.

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

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

Комисија, односно лице је спроводи поступак јавне набавке може извршити измене техничких спецификација.

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, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступку заштите права Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, може захтевати стручну помоћ Корисника набавке.

X НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 37.

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

XI НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊА ПОВЕРЉИВОСТИ

Обавеза чувања поверљивих података

Члан 38.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Одређивање поверљивости

Члан 39.

Окружни затвор у Суботици може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

XII ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА

Члан 40.

Окружни затвор у Суботици дужан је да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува

целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Служба за опште послове дужна је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са ранијим Законом о јавним набавкама.

Служба за опште послове дужна је да до 31. јануара текуће године за претходну годину збирно објављује на Порталу јавних набавки евидентиране податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11. – 21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

XIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 41.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене Закона, Наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности).

Члан 42.

Спровођење поступка из члана 41.

За набавке чија је процењена вредности испод прагова из члана 27. Закона, Корисник набавке сачињава Захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног захтева, лице које одреди Наручилац сачињава Позив за подношење понуда.

Позив за подношење понуда шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, који су према сазнањима Наручиоца способни да изврше набавку.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, путем поште или електронским путем.

Након отварања понуда, Наручилац може позвати Понуђаче да допуне своје понуде на начин да их учине прихватљивим.

Наручилац по спроведеном поступку набавке може закључити уговор за изабраним Понуђачем или издати наруџбеницу.

Одредбе овог члана не примењују се у случају да се предметно добро купује директно од произвођача.

XIV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 43.

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

Контрола се спроводи на основу одлуке управника Окружног затвора у Суботици, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки.

Наведеном одлуком се одређује лице које ће извршити контролу набавки.

XV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 44.

Правила о достављању и чувању уговора о јавној набавци

По закључењу уговора о јавној набавци, односно по издавању наруџбенице, један примерак уговора, односно набавке, лице које спроводи поступак јавне набавке, односно поступак набавке, доставља рачуноводству, а други примерак се одлаже у регистратор заједно са преосталом документацијом предметне набавке.

Члан 45.

Комуникација са другом уговорном страном

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, односно наруџбенице, одвија се путем поште или електронским путем.

Комуникацију из става 1. може вршити само Корисник набавке и Служба за опште послове.

Служба за опште послове одмах по закључењу уговора о јавној набавци, односно по издавању наруџбенице, обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица која су овлашћена да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора, односно наруџбенице.

Члан 46.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци/наруџбенице

Управник Окружног затвора у Суботици одлуком ће именовати лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга, радова и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, односно наруџбенице.

Лице/а из става 1. врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга, радова на начин да проверава/ју да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној; 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.

Члан 47.
Рекламација у вези са извршењем уговора

У случају када лице/а из члана 46. став 1. утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, онда оно/а сачињава/ју рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља Служби за опште послове, која га потом прослеђује другој уговорној страни.

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

**XVI УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ
НАБАВКИ**

Члан 48.

Окружни затвор у Суботици ће омогућити континуирано усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Служба за опште послове овлашћена је да у погледу рокова који се односи на планирање набавки, односно усвајање Плана набавки, поступа мимо истих, а све у зависности од инструкција Управе за извршење кривичних санкција и Владе Републике Србије у вези са усвајањем буџета за наредну годину.

Члан 49.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 50.

Ступањем на снагу овог правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 404-16-1510/16-05 од 19.12.2016. године.

Управник Округлог затвора у Суботици



Душан Сувајац

ХVIII ПРИЛОЗИ

Прилог 1 ПРЕДЛОГ НАБАВКИ

Назив Корисника набавке (назив уже унутрашње јединице Завода која предлаже набавку)	
Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује	
Врста предмета јавне набавке (добра, услуге или радови)	
Процењена вредност (изражена у РСД, без ПДВ-а)	
Степен развијености тржишта (број потенцијалних понуђача)	
Период у коме је потребно спровести набавку (квартал или месец)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтаже, гаранција)	
Име и потпис лица које захтева спровођење набавке	_____

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Врста, опис и количина добара/услуга/радова који су предмет набавке:

Редни број	Назив	Техничке карактеристике	Јединица мере	Количина

Техничке спецификације морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара стварним потребама Окружног затвора у Суботици.

Прилог 2.
ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив Корисника набавке (назив уже унутрашње јединице Завода која предлаже набавку)	
Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује	
Врста предмета јавне набавке (добра, услуге или радови)	
Процењена вредност (изражена у РСД, без ПДВ-а)	
Набавка је евидентирана у Плану набавки	ДОБРА – под редним бројем ____ УСЛУГЕ – под редним бројем ____ РАДОВИ – под редним бројем ____
Број, називи и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција)	
Име и потпис лица које захтева спровођење набавке	_____