

На основу члана 22. Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС број 124/2012“ и Правилника о садржају акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени Гласник РС број 106/13“), Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске уније (у даљем тексту Наручилац) доноси

Интерни акт о уређењу поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим интерним актом ближе се уређује поступак јавне набавке Наручиоца у складу са Законом, подзаконским актима и сертификованом процедуром.

Члан 2.

Актом Наручиоца уређује се начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности), начин испитивања и истраживања тржишта, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Начин планирања набавки

Члан 3.

Планирање јавних набавки врши се у Групи за правне и финансијске послове Наручиоца у складу са стварним потребама и надлежностима Наручиоца, као и планираним средствима за јавне набавке, односно финансијским планом предвиђеним за одређену набавку.

Члан 4.

План јавних набавки израђује Група за правне и финансијске послове, према исказаним потребама Наручиоца за сваку појединачну набавку, у складу са техничком спецификацијом предмета набавке. У Плану се одређују врсте поступка јавне набавке, набавке на које се закон не примењује са оквирним датумом покретања поступка, оквирним датумом закључења уговора, периодом важења уговора, оквирним датумом извршења уговора и друго.

Члан 5.

Планирање сваке појединачне набавке обавља Група за правне и финансијске послове, која анализира стварне потребе, врши упоређивање цена више потенцијалних понуђача непосредном комуникацијом и путем интернет страница потенцијалних понуђача, проверава квалитет, рок испоруке, одржавање, период гаранције и друге специфичности које могу да задовоље потребе Наручиоца.

Члан 6.

Група за правне и финансијске послове утврђује истоврсност добара, услуга и радова, одређује динамику покретања поступка, период на који се уговара појединачна набавка, потребе за резервисаном јавном набавком, наводи набавку која се спроводи преко тела за централизоване набавке или са другим наручиоцем. Након усаглашавања Плана набавки са

буџетом и финансијским планом, израђује се Предлог плана и доноси План набавки до 31. јануара за текућу годину.

План набавки наручилац доставља у електронској форми Управи за јавне набавке, Управи за заједничке послове републичких органа и Државној ревизорској институцији у року од 10 дана, од дана доношења. Евентуалне Измене и допуне плана достављају се у истом року, по извршеној измени. Наручилац сачињава Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину и доставља до 31. марта текуће године Управи за јавне набавке, Управи за заједничке послове републичких органа и Државној ревизорској институцији.

Наручилац доставља План набавки и Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми коришћењем електронског система за израду и достављање плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки-апликативни софтвер који садржи податке прописане Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

Одговорност за планирање

Члан 7.

Сви учесници, као и руководиоца Групе за правне и финансијске послове, одговорни су за планирање набавки из своје надлежности.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 8.

Наручилац овим актом ближе уређује циљеве поступка јавне набавке и то:

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 ефикасан 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:

Наручилац обезбеђује транспарентност јавних средстава кроз спровођење поступка јавне набавке на јаван и транспарентан начин уз правилну примену Закона о јавним набавкама и важећих подзаконских аката, као и других прописа. У току спровођења поступка јавне набавке и по окончању поступка у складу са чланом 55. и 57. Закона о јавним набавкама, објављују се огласи о јавним набавкама, на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца. У зависности од врсте набавке и процене вредности јавне, огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

5) Обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке:

У свим фазама поступка јавне набавке, Наручилац својим поступањем обезбеђује једнак положај свих понуђача, без дискриминације која би значила националну, територијалну, предметну, личну или дискриминацију која би произилазила из класификације делатности коју обавља понуђач.

6) Заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности:

Наручилац је дужан да набавља добра, услуге и радове који не загађују, односно минимално утичу на животну средину, као и да обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност, што значи да приликом израде конкурсне документације, када је то могуће, као елемент критеријума економски најповољније понуде

одреди еколошке предности предмета јавне набавке, енергетску ефикасност, односно укупне трошкове животног циклуса предмета јавне набавке.

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 благовремено покрене поступак јавне набавке и да га на исти начин оконча у роковима и на начин прописан Законом, да прибави добра услуге и радове одговарајућег квалитета са нижом ценом имајући у виду процењену вредност јавне набавке ради континуираног обављања послова државних органа и организација и других корисника за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке.

Наручилац је обавезан да ради бржег, економичнијег и ефикаснијег спровођења поступка јавне набавке, увек када то дозвољавају техничке могућности, примењује посебне поступке јавних набавки, као што су оквирни споразум, систем динамичне набавке и електронска лицитација, кроз примену правила основних поступака из члана 31. Закона о јавним набавкама.

Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке

Члан 9.

Обавезе Наручиоца у поступку јавне набавке су:

1) Пре доношења одлуке о покретању поступка јавне набавке, руководилац Групе за правне и финансијске послове доставља директору Наручиоца Иницијални акт према прописаној Процедуре за спровођење јавне набавке, са техничком спецификацијом, а уколико се спроводи поступак јавне набавке мале вредности, у прилогу и предлог потенцијалних понуђача (најмање три), као доказ да је набавка предвиђена Планом набавки, као и да су обезбеђена финансијска средства у Буџету и Финансијском плану. Иницијални акт парафира руководилац Групе за правне и финансијске послове, а потписује директор Наручиоца.

2) Наручилац је дужан да приликом израде конкурсне документације у зависности од врсте предмета јавне набавке проучи и примени све прописе који регулишу конкретну област, поред Закона о јавним набавкама и важећих подзаконских аката и да конкурсну документацију сачини на стручан, јасан и разумљив начин, која мора бити доступна широком броју потенцијалних понуђача, на начин како је то прописано у члану 6. овог акта. У изради конкурсне документације учествују чланови комисије који својим стручним знањем могу допринети квалитетној изради конкурсне документације на напред описан начин и увек када је то могуће предвидети критеријум за оцењивање понуде (економски најповољнија понуда), како би се поступак јавне набавке спровео на правилан начин и обезбедила уштеда буџетских средстава, уз обавезно поштовање начела Закона о јавним набавкама, када је то неопходно предвидети у конкурсној документацији закључење оквирног споразума, кроз спровођење отвореног или рестриктивног поступка или спровођење електронске лицитације у отвореном, рестриктивном или преговарачком поступку члан 35. став 1. тачка 1 Закона о јавним набавкама или спровођење система динамичне набавке у отвореном поступку.

3) У заказаном термину врши се отварање достављених понуда од стране председника, односно заменика председника Комисије за јавну набавку, у присуству чланова односно заменика чланова комисије. Комисија за јавну набавку води Записник о отварању понуда, отвара понуде према редоследу приспећа и уноси податке прописане чланом 104. Закона о јавним набавкама, затим по окончању поступка отварања понуда, Записник потписују чланови комисије и присутни представници понуђача. Понуђачима који нису учествовали у отварању понуда, доставља се Записник о отварању понуда, у року од три дана од дана отварања понуда. У току отварања понуда, Комисија уноси евентуалне примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда и омогућава на захтев представника понуђача увид у достављене понуде, уз обавезу да се у току поступка обезбеди чување поверљивих података из понуде у складу са чланом 114. Закона о јавним набавкама.

4) У фази стручне оцене понуда, Комисија Наручиоца врши стручну оцену понуда на објективан и непристрасан начин, прегледањем свих достављених понуда и констатује недостатке у понудама. Уколико постоји потреба за додатним објашњењем, контролом и допуштеном исправком, из члана 93. Закона о јавним набавкама, Наручилац може од понуђача захтевати додатна објашњења или евентуалне исправке рачунске грешке која ће му помоћи приликом оцењивања, вредновања и упоређивања понуда. Након стручне оцене понуда, Комисија сачињава Извештај о стручној оцени понуда са предлогом за доношење Одлуке о додели уговора, (у зависности од врсте поступка) односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, Одлуке о признавању квалификације или евентуално Одлуке о обустави поступка јавне набавке. Наручилац може у складу са чланом 111. Закона о јавним набавкама, у року од 5 дана од дана доношења одлуке организовати извештавање понуђача, уколико је већина понуда одбијена, под условом да је процењена вредност јавне набавке већа од износа из члана 57. став 4 Закона о јавним набавкама. О извештавању и разговору са понуђачима сачињава се записник.

5) У току закључења уговора Наручилац је дужан да у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права достави изабраном понуђачу потписан уговор и, уколико понуђач одбије да потпише уговор, наручилац може да позове првог следећег најповољнијег понуђача или у случају примене методологије за доделу пондера изврши поновну стручну оцену понуда и донесе Одлуку о додели уговора.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 10.

Овим актом Наручилац прописује начин обезбеђивања конкуренције у спровођењу у свим поступцима јавне набавке на следећи начин:

Наручилац најмање једном годишње на почетку године објављује Претходно обавештење у намери да спроведе поступак јавне набавке добара, услуга, радова, у складу са процењеним вредностима јавне набавке сходно члану 59, а у вези са чланом 95. Закона о јавним набавкама. У отвореном поступку наручилац објављује позив за подношење понуда, односно у првој фази рестриктивног поступка (подношење пријава), као и конкурсну документацију на Порталу Управе за јавне набавке, интернет странице наручиоца и Порталу Службеног гласила Републике Србије и база прописа, у складу са чланом 57. Закона о јавним набавкама. Наручилац објављује обавештење о систему динамичне набавке, позив за учешће на конкурс за дизајн, обавештење о признавању квалификације, обавештење о закљученом оквирном споразуму, обавештење о покретању преговарачког поступка, без објављивања позива за подношење понуда, обавештење о закљученом уговору, обавештење о резултатима конкурса и обавештење о обустави поступка јавне набавке.

Уколико је процењена вредност јавне набавке већа од износа прописаног чланом 57. став 4. Закона, Наручилац објављује оглас о јавној набавци на страном језику који се обично користи у међународној трговини.

Ради обезбеђивања конкуренције, Наручилац израђује конкурсну документацију на начин описан у члану 8. тачка 5) и члану 9. тачка 2) овог акта. Приликом спровођења поступка јавне набавке мале вредности, Наручилац позива најмање три потенцијална понуђача који се баве пословима који су предмет јавне набавке и који су према сазнањима Наручиоца способни да изврше набавке, као и у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позива привредне субјекте, који су према непосредним сазнањима, путем интернета и искуствима Наручиоца из претходно реализованих уговора, способни да са својим пословним, кадровским и техничким капацитетима успешно изврше предметну јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 11.

Наручилац овим актом ближе уређује овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката на следећи начин:

Руководилац Групе за правне и финансијске послове ближе уређује иницијалним актом врсту предмета јавне набавке, процењену вредност, обликовање јавне набавке истоврсних добара по партијама када је то неопходно, одређују додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, техничке спецификације предмета јавне набавке, као и критеријуме за доделу уговора и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума и доставља га директору Наручиоца на потпис.

На основу иницијалног акта Групе за правне и финансијске послове, Наручилац сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за сваку конкретну јавну набавку. Уз решење о образовању комисије сачињава се Изјава којом чланови комисије и заменици својим потписом потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци. Одлуку о покретању поступка јавне набавке и Решење о образовању комисије потписује директор Наручиоца.

Конкурсну документацију сачињава Комисија за јавну набавку у складу са чланом 54. Закона о јавним набавкама, која се даје на сагласност председнику комисије, и директору Наручиоца. Приликом сачињавања конкурсне документације, Комисија је дужна да на правилан начин сачини модел уговора, који представља нацрт будућег уговора, који мора да садржи све битне елементе уговора и на јасан начин дефинисана права и обавезе будућих уговорних страна у складу са захтеваним условима из конкурсне документације, који се не могу мењати, осим евентуалних рачунских грешака.

Након усвојене конкурсне документације Наручилац објављује позив за подношење понуде, односно пријаву и конкурсну документацију на начин описан у члану 10. овог аката, односно у зависности од врсте поступка доставља позив понуђачима за учествовање у поступку јавне набавке. У току трајања рока за подношење понуде Комисија на захтев заинтересованих лица у року од три дана од дана пријема захтева у писаном облику, доставља заинтересованом лицу одговор на постављено питање, ради појашњења конкурсне документације и истовремено одговор објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца. У случају измене и допуне конкурсне документације у складу са роком и на начин одређен у члану 63, Закона о јавним набавкама, продужава рок за подношење понуде и објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуде.

У случају подношења захтева за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива или конкурсне документације, Наручилац у складу са чланом 149. Закона о јавним набавкама обавештава све учеснике у поступку, односно у року од два дана објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца, затим задржава даље активности, до доношења Одлуке о поднетом Захтеву, осим у случајевима који су изузети Законом о јавним набавкама. Уколико Захтев не садржи све процесне претпоставке прописане Законом о јавним набавкама, подносилац захтева се позива да у законском року допуни захтев за заштиту права. Ако је захтев неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, такав захтев се одбацује закључком и доставља подносиоцу захтева у складу са чланом 152. Закона о јавним набавкама. Након претходне провере и испитивања захтева, доноси у року од пет дана од дана пријема уредног захтева, сходно члану 153. Закона о јавним набавкама следеће:

1). Решење о усвајању Захтева које се у року од три дана, од дана доношења доставља Подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки или

2). Одговор на захтев и комплетну документацију доставља Републичкој комисији заштиту права у поступцима јавних набавки, о чему обавештава подносиоца захтева у року од три дана од дана доношења. У сваком случају долази до застоја рока за подношење понуда до окончања поступка заштите права у складу са ставом 5 овог члана.

По окончаном поступку заштите права, поступак се наставља обавештењем о новом року за подношење понуда које се објављује на напред описан начин. Комисија за јавну набавку је одговорна за законито спровођење поступка јавне набавке. У својој надлежности Комисија за јавну набавку приликом стручне оцене понуда, врши упоређивање цене из понуде понуђача са тржишним ценама. У случају подношења Захтева за заштиту права на Одлуку Наручиоца, извршилац предмета, члан комисије у координацији са осталим члановима комисије, поступа по евентуалном захтеву понуђача за увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке, поступа по поднетом захтеву за заштиту права на претходно описан начин (члан 149. 150. 151. 152. и 153. Закона о јавним набавкама). По благовремено спроведеном поступку и по протеклу рока за подношење Захтева за заштиту права, сачињава се Уговор у довољном броју примерака. Заведен и потписан Уговор доставља се у понуђачу у року и на начин прописан у члану 9 тачки 5. овог акта.

Наручилац прикупља податке, сачињава и доставља Извештај о јавним набавкама Управи за јавне набавке, Управи за заједничке послове републичких органа и Државној ревизорској институцији, као и доказе за негативне референце понуђача доставља благовремено у складу са чланом 82. и 83. Управи за јавне набавке. Наручилац евидентира све радње и акте у току спровођења поступка јавне набавке, чува документацију у вези са јавним набавкама и води уредно евиденцију закључених уговора и добављача у електронском и физичком облику.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 12.

Наручилац уређује овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора о јавној набавци и то:

1) Правила одређивања лица за праћење реализације уговора о јавним набавкама: Директор Наручиоца Иницијалним актом одређује лице/а задужена за праћење и контролу реализације сваког појединачног уговора, након спроведеног поступка јавне набавке, које ће до коначне реализације уговора о јавној набавци пратити начин и квалитет извршења уговорних обавеза у контакту са другом уговорном страном.

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

Лица задужена за реализацију уговора дужна су да проверавају квалитет, квантитет у зависности од врсте јавне набавке, да ли је уговорна страна поступила у складу са одредбама закљученог уговора, на начин како су описана добра, услуге и радови у складу са документацијом која је саставни део уговора.

3) Правила достављања уговора и потребне документације унутар наручиоца: Група за правне и финансијске послове, по закљученом уговору задржава три примерка уговора са пратећом документацијом и одговорна је за наведену документацију.

4) Правила комуникације са другом уговорном страном : Комуникацију са другом уговорном страном обавља лице одговорно за реализацију уговора уз претходну сагласност директора Наручиоца.

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

Документа о извршеном пријему добара, услуга и радова потписују овлашћена лица из Група за правне и финансијске послове.

6) Правила поступања у случају рекламација, у вези са извршењем уговора: У случају рекламације добара, услуга и радова, лица овлашћена од стране директора Наручиоца обавештавају другу уговорну страну и сачињавају записник о рекламацији који потписују и оверавају овлашћена лица наручиоца и друге уговорне стране.

7) Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање:

Пријем и оверавање рачуна врши Група за правне и финансијске послове у складу са Процедуром Групе и Уредбом о буџетском рачуноводству (Службени гласник РС број 125/03 и број 12/06).

Група за правне и финансијске послове преко интерне доставне књиге врши пријем рачуна, истовремено контролише исправност и тачност рачуна, да ли је рачун усаглашен за сваки конкретни уговор. По извршеном усаглашавању рачуна, исти се са доказом о пријему доставља директору Наручиоца. Након одобравања рачуна, односно овере рачуна, врши се унос података у програм за финансијско-материјално пословање. Пренос налога за плаћање - оверу преузетих уговорних обавеза врше одговорна лица Наручиоца из Групе за правне и финансијске послове и директор Наручиоца.

8) Правила поступка реализације уговорних средстава финансијског обезбеђења:

У случају неиспуњења уговорних обавеза, Наручилац може да реализује средство финансијског обезбеђења прописано уговором, претходно обавештава писаним путем другу уговорну страну о једностраном раскиду уговора, чије правне последице наступају протеклом рока од 15 дана од дана пријема обавештења о раскиду уговор, као и о праву Наручиоца да изврши реализацију средства финансијског обезбеђења уговорних обавеза. По протеклу наведеног рока доставља се Оригинал средства финансијског обезбеђења банци која је издала наведено средство као гарант испуњења уговорних обавеза са Захтевом Наручиоца – корисника, за реализацију средства финансијског обезбеђења, са подацима и по процедури коју захтева надлежна банка.

9) Правила поступања у вези са изменом уговора:

Након закључења уговора Наручилац може да, у складу са чланом 116. Закона о јавним набавкама, дозволи измену цена или других битних елемената уговора, само из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или предвиђени посебним прописом. Уколико Наручилац одлучи да измени уговор дужан је да донесе одлуку о измени уговора и да је у року од 3 дана од дана доношења објави на Порталу јавних набавки и достави Управи за јавне набавке, Управи за заједничке послове републичких органа и Државној ревизорској институцији.

10) Поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року:

Уколико предмет уговора има гаранцију за исправно функционисање са периодом важења прописаним уговором и средством финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, а појави се потреба за отклањањем грешака, Наручилац ће писаним путем позвати другу уговорну страну ради отклањања грешака у супротном Наручилац може реализовати наведено средство финансијског обезбеђења.

11) Поступања у вези са достављањем доказа, негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора Управи за јавне набавке:

У случају неиспуњења уговорних обавеза Наручилац одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке, доказ негативне референце из члана 82. Закона о јавним набавкама, која ће након испитивања доказа донети закључак у року од 10 дана од дана пријема доказа негативне референце.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 13.

Овај акт Наручиоца ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

ДИРЕКТОР

Милош Тодоровић

