



**МИНИСТРАСТВО ОДБРАНЕ
СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ РЕУРСЕ
УПРАВА ЗА ОДБРАМБЕНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
ТЕХНИЧКИ РЕМОНТНИ ЗАВОД
НХ „ЂУРЂЕ-ДИМИТРИЈЕВИЋ-ЂУРА“ КРАГУЈЕВАЦ**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Крагујевац, 2017 године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) Директор, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке у Техничком ремонтном заводу НХ „Ђурђе Димитријевић-Ђура” Крагујевац

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар наручиоца Техничког ремонтног Завода Крагујевац (у даљем тексту: наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује: 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 извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, испитивање тржишта, мере за спречавање корупције и сукоба интереса, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се ближе уређују набавке добара, радова и услуга, унутар наручиоца на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама односно секторима наручиоца и то:

- Управа,
- Технички сектор,
- Сектор за генерални ремонт и одржавање УБС ,
- Сектор за нову производњу, одржавање и енергетику ,
- Сектор за испитивање и праћење стања УБС и обезбеђење квалитета,
- Сектор за економске послове ,
- Сектор за опште послове и
- Одељење за информатичку подршку и телекомуникације,

које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Одговорност за примену овог Правилника имају све организационе јединице и сви који извршавају послове и задатке из своје надлежности и учествују у реализацији

појединих активности у циљу обезбеђења материјално техничких услова за обављање функција и пословних задатака код наручиоца, утврђених законом, подзаконским и општим актима.

Појмови

Члан 3.

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

Јавном набавком у области одбране и безбедности сматра се прибављање добара, радова и услуга које се реализују у складу са чланом 127. Закона, а на основу Уредбе о поступку јавне набавке у области одбране и безбедности (у даљем тексту : Уредба).

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

План набавки је годишњи План набавки наручиоца, који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује. План набавки је део плана пословања односно финансијског плана наручиоца.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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

Наручилац у смислу овог Правилника је Република Србија Министарство одбране Технички ремонтни завод НХ „Ђурђе Димитријевић-Ђура” Крагујевац (у даљем тексту: наручилац)

Носилац планирања набавки (стучни носилац) у смислу овог Правилника су све организационе јединице наручиоца а пре свега организационе јединице: Технички сектор - Одсек за планирање и припрему ремонта и производњу који је одговоран за планирање, Сектор за економске послове - Одељење за комерцијалне послове које је одговорно за израду Плана набавки и Одељење за финансијске послове које је одговорно

за расподелу расположивих финансијских средства и израду Финасијског плана пословања, и све остале организационе јединице наручиоца као покретачи набавке и учесници у планирању.

Одељење за комерцијалне послове, у смислу овог Правилника, је организациона јединица Сектора за економске послове, које врши спровођење поступака јавне набавке и праћење извршења уговора о јавним набавкама у складу са надлежностима које су дефинисане важећим законским прописима за набавку добара, радова и услуга, одлукама и Правилницима у Министарству одбране и Војсци Србије.

Наредбодавац је директор наручиоца (у даљем тексту: директор) односно старешина корисника средства, који је одговоран за управљање средствима, преузимање обавеза, закључивању уговора, одобравању Финасијског плана и Плана набавки, издавање налога за плаћање и уплату и др. у складу са прописима на основу закона и актима о овлашћењима.

Покретач набавке је организациона јединица (стручни носилац) којој су планом набавки и планом пословања додељена финансијска конта за предметну набавку и која уједно подноси захтев за набавку.

Истоврсна добра су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у Општем речнику набавку.

Истоврсне услуге су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији услуга.

Истоврсни радови су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радови у Општем речнику набавке.

Веза са другим документима

Члан 4.

У поступцима јавних набавки, поред Закона о јавним набавкама, све организационе јединице наручиоца, у обавези су да примењују и одредбе Правилника о материјалном и финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије, Уредбе о поступку јавне набавке у области одбране и безбедности (у даљем тексту; Уредбе), Инструкције достављене од Министарства одбране Сектора за материјалне ресурсе Управе за одбрамбене технологије (у даљем тексту; предпостављене Управе) као и Усвојене процедуре система менаџмента квалитетом.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се набавке спровode у складу са Законом о јавним набавкама, 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 наручиоца и да се утврде обавезе свих организационих јединица наручиоца у поступцима јавних набавки.

Општи 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.

Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења, извршења и измена Плана набавки, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Јавне набавке врше се према Плану набавки радова, добара и услуга. У случају када није усвојен План набавки, набавке се спроводе на основу Привременог плана набавке. Измене и допуне Плана набавки врше се у складу са Законом на основу одлуке директора наручиоца.

Члан 7.

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

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

План набавки се израђује у апликативном софтверу.

План набавки доноси одговорно лице наручиоца односно директор до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана. Уколико се План набавки не донесе до 31. јануара усваја се Привремени план набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и др.)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) Да ли је предмет набавке дефинисан на начин да обједини истоврсна добра , радове и услуге.

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

5) 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;

6) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

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

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

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

10) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

11) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 9.

Сектор за економске послове који је стручни носилац израде Плана набавки и Плана пословања (Финасијског плана), пре почетка исказивања потреба за набавкама доставља свим организационом јединицама и Инструкцију за планирање, у форми писаног наређења, са свим потребним подацима који су неопходни да би организационе јединице исказале своје потребе за набавкама. Инструкција директора у писаној форми се доставља најкасније до 30.октобра за текућу годину. Инструкција садржи податке о носиоцима конта и рок за достављање потреба за добрима, радовима и услугама.

Члан 10.

На основу инструкције директора носиоци планирања израђују своје планове за набавком у складу са смерницама за планирање на годишњем нивоу, односно, исказују потребе за одређеним добрима, услугама и радовима. Планови садрже:

- тачан назив предмета набавке и груписање истоврсних добара радова и услуга
- процењена вредност набавке без пдв-а
- планирана средства и финансијском плану као и конто економске класификације
- разлог и оправданост сваке конкретне набавке
- начин утврђивања процењене вредности
- оквирни датум закључења уговора
- податке да ли се ради о појединачној или сукцесивној испоруци и друго.

Инструкцијом, односно, наређењем се одређује која организациона јединица планира које предмете набавки односно одређују се стручни носиоци у планирању по предметима набавке и контима.

Сектор за економске послове је стручни носилац израде Финасијског плана пословања и Плана набавки на нивоу наручиоца и то: Одељење за комерцијалне послове израђује План набавке у апликативном софтверу који происиче из Финасијског плана пословања који израђује Одељење за финасијске послове, у складу са плановима стручних носилаца према инструкцији директора(наређења⁹).

Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице (стручни носиоци) почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавке, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима, уговорима, нормативима, стандардима, технологијама и др.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице, учесници у планирању и уједно покретачи набавке одређују у складу са критеријумима за планирање набавки, и своје предлоге достављају носиоцу планирања, Сектору за економске послове, најкасније до 30.11. текуће године за наредну годину. Покретачи набавке су дужни да истоврсне набавке добара, радова и услуга обједине на годишњем нивоу.

Члан 12.

Након извршене провере и усаглашавања са Финасијским планом пословања Одељење за финасијске послове обавештава све организационе јединице које су исказале своје потребе за набавком о свим уоченим неслагањима потреба, уколико их има.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице наручиоца, учесници у планирању врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку. Кориговане потребе достављају Одељењу за финасијске послове, најкасније у року од 5 дана од пријема обавештења за исправком.

Након усаглашавања исказаних потреба за набавкама и Финасијским планом пословања, Одељење за финасијске послове доставља исказане потребе за набавкама Одељењу за комерцијалне послове. На основу добијених података Одељење за комерцијалне послове врши израду Плана набавки на нивоу наручиоца, на основу исказаних потреба носиоца планирања.

Уколико финасијски план пословања на нивоу наручиоца није усвојен одељење за комерцијалне послове врши израду Привременог плана набавки на основу инструкције директора и исказаних потреба стручних носилаца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом о јавним набавкама и Општим речником набавки и који су доступни на сајту Управе за јавне набавке.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом о јавним набавкама, критеријумом за планирање, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, тачан, објективан и разумљив начин.

Техничке спецификације и пројектна документација представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације за све предмете набавке у којима су предвиђене описане карактеристике добара, радова и услуга.

Техничке спецификације у случају набавке добра и услуга одређују карактеристике добара или услуга као што су димензије, ниво квалитета, укључујући и методе за осигурање квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, потрошњу других битних ресурса током коришћења производа, оцену усаглашености, начин и методе тестирања и контроле, производни процес, процедура оцене усаглашености, паковање и др. У случају набавке радова техничке спецификације могу садржати и прописе о пројектима и обрачуну трошкова, проби, надзору и условима преузимања, као и техници или методу градње. Техничке спецификације добара су: стандарди, мере, опис добара, опис квалитета, гаранција, атести, потврде о квалитету, начин контроле квалитета и др. Приликом одређивања техничких спецификација подносилац захтева за набавку као и наручилац у конкурсној документацији не може да назначи било који појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или производњу. Навођење елемената попут робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима ``или одговарајуће``.

Покретац набавке је дужан да уз захтев за набавку пропише и досатви техничку спецификацију.

Покретац набавке у захтеву за набавку као и у конкурсној документацији дефинише начин потврђивања усаглашености од стране наручиоца. Саставни део захтева за набавку је и начин утврђивања квалитета који израђује покретац набавке. Уз техничке спецификације за набавку добара у области одбране и безбедности уз захтев за набавку досатвља се пропис о квалитету производа.

Покретац набавке у захтеву за набавку наводи и : редослед активности пријема, односно, који је пријем први квалитативни или квантитативни, активности комисије за квалитативни пријем за оцену усаглашености у току квалитативног пријема(утврђивање уговорене конфигурације, потврђивање постојања доказа о свим захтевима квалитета, потребна додатна испитивања, пратећа документација, и др), број узорака, начин испитивања узорка и остала битна питања за узорке (ако постоји потреба за узорцима) и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Процењену вредност набавке одређује стручни носилац планирања односно подносилац захтева за набавку у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта. Покретач набавки врши испитивање тржишта (путем телефона, интернета, и другим начином прикупљања информација), у циљу одређивања процењене вредности набавке и исту упусује у захтев за набавку.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама подносилац захтева за набавку(покретач набавке) дужан је да у захтеву за набавку одерди број партија и процењену вредност за сваку партију.

Подносици захтева за набавку не могу подносити више појединачних захтева за набавку за исту врсту добара, радова и услуга како би избегли примену спровођења одговарајућег поступка набавке (јавна набавка мале вредности, отворени поступак и др). Подносиоци захтева за набавку (покретачи набавке) су дужни да пре подношења захтева за набавку и одређивања процењене вредности конкретне набавке, сагледају стварне потребе на годишњем нивоу (за истоврсна добра, радове и услуге) и обједине потребе на годишњем нивоу. Након сагледавања ставних потреба сектору за економске послове достављају захтев за набавку за исказаном процењеном вредносношћу набавке на годишњем нивоу.

Процењена вредност јавне набавке по партијама укључује процењену вредност свих партија за период за који се закључује уговор.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Испитивање тржишта врше стручни носиоци планирања односно покретачи набавке.

Организационе јединице наручиоца, стручни носиоци планирања, за предмете набавке из свог делокруга рада, односно покретачи набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина: испитивањем претходних искустава у набавци одређеног предмета набавке, постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима, истраживањем путем интернета, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, испитивање искустава других наручилаца, анкете, упитници, презентације понуђача и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно. Подаци о испитивању тржишта се уносе у форму захтева за набавку. У захтев за набавку се обавезно наводе и потенцијални понуђачи који могу да изврше предметну набавку.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 17.

Покретачи набавке, стручни носиоци планирања, односно подносиоци захтева за набавку су дужни да на основу испитивања тржишта и својих потреба изврше планирање истоврсних добара, радова и услуга на годишњем нивоу и сходно томе утврде процењену вредност набавке, динамику набавке и испоруке као и време покретања поступка набавке.

На основу исказане процењене вредности истоврсних добра, радова и услуга, Оедљење за комерцијалне послове, у сарадњи са стручним носиоцем одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са процењеном вредношћу за истоврсну робу. Подносиоци захтева за набавку, стручни носиоци планирања, су дужни да врше обједињивање набавке истоврсних добара на годишњем нивоу и да у складу са предметом набавке досатве захтев за набавку.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Подносиоци захтева за набавку, одређују динамику испоруке, време покретања поступка набавке, период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавке одређује подносилац захтева за набавку, односно, стручни носилац планирања, прилоком исказивања својих потреба. Одељење за комерцијалне послове уноси динамику покретања поступка у апликативни софтвер Плана набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумом закључења и извршења уговора. Приликом дефинисања динамике покретања поступка узима се у обзир врста поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективни рокови за припрему конкурсне документације, достављање понуда, прописане рокове за израду извештаја о стручној оцени понуда, одлуке о додели уговора и захтева за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Организационе јединице, стручни носиоци планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Члан 21.

Покретач набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и усаглашавање са нацртом финансијског плана доношење Предлога плана набавки и плана набавки

Члан 22.

Обавезе и одговорности учесника у планирању су дефинисани на следећи начин:

Сектор за економске послове израђује и доставља Инструкције за планирање у форми наређења које је одобрено од стране директора Завода свим организационим јединицама и обавештава организационе јединице о року за достављање потреба најкасније до 30.октобра текуће године за наредну годину,

Организационе јединице, односно, стручни носиоци планирања, утврђују и исказују потребе за предметима набавке у скалду са достављеним инструкцијама, и у писаној форми најкасније до 30.11.текуће године за наредну годину исте достављају сектору за економске послове то: достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, процену вредности и одређивање врсте поступка набавке. Сектор за економске послове, Одељење за финансијске послове, проверава исказане потребе, врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке у случајевима кад је потребно вршити исправке. Организационе јединице, односно, стручни носиоци планирања, у року од пет дана од пријема обавештења достављају исправљена документа са исказаним потребама. Одељење за финансијске послове разматра усаглашеност исказаних потреба са расположивим средствима из Нацрта финансијског плана и обавештава директора о потреби усклађивања.

Након усаглашености исказаних потреба за набавкама свих организационих јединица и Финансијског плана пословања Одељење за комерцијалне послове израђује предлог Плана набавки и доставља директору на увид и одобрење најкасније до 31.12.текуће године за наредну годину. Директор разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Директор може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Члан 23

На основу одобрења предлога Плана набавки од стране директора, одељење за комерцијалне послове израђује План набавки за текућу годину и исти доставља директору на потпис најкасније до 31. јануара текуће године.

У случају потребе за привременим финансирањем, када Финансијски план пословања наручиоца није усвојен, одговорно лице наручиоца односно директор доноси Привремени план набавки најкасније до 31.01. текуће године. Привремени план

набавки израђује одељење за комерцијалне послове на основу достављених потреба од стране свих организационих јединица.

Члан 24.

План набавки Одељење за комерцијалне послове доставља свим организационим јединицама одмах након доношења.

План набавке, Одељење за комерцијалне послове, доставља претпостављеној Управи ради прослеђивања истог Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом или поступа по достављеним Инструкцијама од стране претпостављене Управе.

Члан 25.

Измене и допуне Плана набавки врше се у складу са потребма наручиоца на начин дефинисан Законом. Измену у допуну Плана набавки израђује Сектор за економске послове и то измену плана пословања врши одељење за финансијске послове а измену плана набавки врши одељење за комерцијалне послове.

Измене и допуне Плана набавке Одељење за комерцијалне послове у писаном облику доставља претпостављеној Управи ради прослеђивања истог Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом или поступа по достављеним Инструкцијама од стране претпостављене Управе.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

Све организационе јединице наручиоца, односно, стручни носиоци планирања у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима: позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора, извршењу у квалитету, извршењу у роковима, гаранције и рекламације и сл.

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

Сектор за економске послове Одељење за финансијске послове врши праћење реализације плана по финансијским контима а Одељење за комерцијалне послове врши праћење реализације плана по предметима набавке, закљученим уговорима, спроведеним поступцима, вредносну реализацију уговора, неизвршење уговора, кашњење у испоруци, обрачуна уговорне казне, упућивање писане рекламације на основу добијеног записника о неусагласености о стручног носиоца.

Покретачи набавке, односно, стручни носиоци планирања врше праћење реализације Плана набавки у погледу реализованих набавки из свог делокруга у погледу количине испоруке, гаранције, квалитета, расположивих финансијских средства и др. елемента везаних за конкретну набавку.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља у законским предвиђеном року у складу са важећим законским прописима.

Извештај о извршењу Одељење за комерцијалне послове доставља у електронском облику коришћењем апликативног софтвера, претпостављеној Управи ради прослеђивања истог Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом или поступа по досатвљеним Инструкцијама од стране претпостављене Управе.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке, прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно, прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) степен ефикасности до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 29.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмених докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко деловодства, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Деловодство обавља послове у вези са процесом набавке у складу са општим актом и начелима и критеријумима за унутрашње уређење и систематизацију радних места наручиоца и прописом којим је уређена службена преписка у Војсци Србије. Послове у деловодству обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Са актима у вези са поступком јавне набавке поступати као са хитним актима.

Члан 30.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Када представник понуђача документа предаје лично, деловођа му издаје потвду о пријему докумената.

Уколико деловођа утврди неправилности приликом пријема понуде (на пример понуда није означена као понуда, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и исту кроз интерну књигу достави Сектору за економске послове или овлашћеном лицу из Одељења за комерцијалне послове које је члан комисије за спровођење поступка набавке или председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде у деловодству се чувају у каси у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије.

Организациона јединица у којој се обављају послови деловодства и лица која су укључена у процес набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 31.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресу наручиоца која је одређена за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца, назива, имена и презимена, адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања. Пошта се враћа преко истог и-мејл са којег је примљена, односно, са званичног е-маил наручиоца.

Пословни секретар или други запослени који прима пошту је дужан да деловодству без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

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

Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца односно директор, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Захтев за покретање поступка јавне набавке и спровођење поступка јавне набавке

Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица, односно, стручни носилац планирања, који је корисник набавке и коме су одређена средства по финасијском конту (у даљем тексту: подносилац захтева). Захтев за набавку подноси се на посебном обрасцу који је дефинисан Правилником о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије.

Захтев за набавку сходно Правилнику о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије садржи:

1) предмет набавке;- уписује се тачан назив предмета набавке. Предмет набавке дефинисати по истоврности робе, радова и услуга.

2) процењену вредност набавке (без ПДВ-а и са ПДВ-ом);- уписује се процењена вредност набавке. Уколико је предмет набавке обликован по партијама, називе партија дефинисати у прилогу Захтева за набавку, као и спецификације за сваку партију.

3) радни налог- уписати број радног налога за који се врши предметна набавка,

4) број уговора- уписати број уговора, наруџбенице, одлуке директора и другог документа на основу којег се спроводи предметна набавка,

5)извор финансирања: - уписује се извор финансирања (сопствена средства, средства по основу акта или уговору о донацији, буџетска средства и др.извори финансирања)

7) конто економске класификације – уписује је конто економске класификације покретача набавке у складу са контом из плана пословања и план набавки.

8) расположива новчана средства за ту набавку;- уписују се расположива финасијска средства по одобреном конту економске класификације за конкретну предметну набавку.

9) предлог врсте поступка за доделу уговора о набавци; уписати предлог врсте поступка у складу са процењеном вредношћу из плана набавки: отворени или рестриктивни поступак, преговарачки поступак са и без објављивања јавног позива, , јавна набавка мале вредности, поверљива набавка, набавка на који се закон о јавним набавкама не примењује, набавка на основу акта о донацији и др.

10) техничке карактеристике (спецификације),- покретачи набавке су дужни да у захтеву за набавку обавезно доставе техничку спецификацију, квалитативне захтеве, количину и опис добара радова и услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења и испоруке добара, радова и услуга, документацију коју потенцијални понуђачи морају доставити уз понуду(

Атести, гаранције, серификати, уверења, решења и др.). Уколико је за извршење предметне набавке потребно доставити посебна решења, дозволе, или друга документа која су законом прописана а који су битни за извршење конкретне набавке, обавезно навести тачан назив документа, закон, подзаконска акта или правилник на који се позива, стандард и др. као и назив органа или установе која је надлежна за издавање тражене документације и друге податке који су битни за спровођење предметне набавке.

11) предлог критеријума за вредновање понуда; уписати критеријум за вредновање понуда : економски најповољнија понуда или најнижа понуђена цена. Уколико је критеријум најповољнија понуда, у посебно прилогу захтева за набавку, покретач набавке мора доставити предлог елемената критеријума за вредновање, и начин доказивања критеријума. Критеријуми за вредновање предмета набавке морају бити јасни, прецизно дефинисани и мерљиви.

12) податке о потенцијалним понуђачима – добављачима; обавезно уписати назив потенцијалних понуђача, телефон, телефакс, е-маил адресу, који могу извршити предметну набавку.

13) предлог чланова комисије или лица за спровођење поступка набавке, - обавезно навести лице, односно, предлог лица за комисију које је договорно за спровођење предметно поступка,

14) У захтеву за набавку могу се навести и други елементи за које покретач набавке сматра да су важни за спровођење предметне набавке.

Када је предмет набавке наоружање или војна опрема, у захтеву за набавку наводи се и број решења о усвајању у наоружање и војну опрему, уколико је покретна ствар усвојена у наоружање и војну опрему.

Захтев за набавку подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину. Организациона јединица која подноси захтев за набавку је дужна да пре подношења истог изврши проверу да ли је набавка предвиђена у Плану набавки, под којим редним бројем, одобрена финансијска средства и друге елементе везане за конкретну предметну набавку у циљу правилног дефинисања. Организациона јединица која подноси захтев за набавку одговорна је за тачност унетих података у исти. Захтев за набавку подноси се Одељењу за комерцијалне послове у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове приликом састављања техничке спецификације. Све напред наведене податке подносилац захтева уноси у прописану форму Захтева за набавку.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама подносилац захтева за набавку(покретач набавке) дужан је да у захтеву за набавку одреди број партија и процењену вредност за сваку партију.

Члан 34.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одељење за комерцијалне послове упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева или поступа у складу са Инструкцијама добијених од претпостављене Управе.

Преговарачки поступак без објављивања јавног позива за набавке из области одбране и безбедности спроводи се по Уредби коју је донела Влада републике Србије-Уредба о поступку јавне набавке у области одбране и безбедности.

Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење за комерцијалне послове, референти набавке, проверавају да ли исти садржи све утврђене елементе, и да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев не садржи све потребне елементе, референти набавке су дужни да исте без одлагања врате подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року од три дана од враћања.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе који су потребни за реализацију предметне набавке, одељење за комерцијалне послове, односно, референти набавке покрећу одговарајући поступак набавке.

Начин поступања по Захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу захтева за набавку, Одељење за комерцијалне послове, референти набавке, сачињавају предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку. Одлуку о покретању поступка и решење о формирању комисије потписује директор. Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавне набавке коју директор образује решењем.

Набавке испод доњег лимита јавне набавке мале вредности спроводи лице, референт набавке које је одређено одлуком о покретању поступка.

За набавке на које се одредбе закона о јавним набавкама не примењују наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из овог закона.

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

Члан 37.

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 председник, чланови комисије и заменици председника и 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 или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године мора бити члан комисије а може се именовати и правник.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и правник или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Одељењу за комерцијалне послове и подносиоца захтева за набавку, односно организационе јединице која је поднела захтев за набавку а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

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

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

Поступак набавке који је испод лимита доње границе јавне набавке мале вредности спроводи се у складу са прописима којим је уређено материјално пословање у Министарству одбране и Војсци Србије.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорна је комисија или лице које спроводи поступак набавке у случајевима када није именована комисија.

Службеник за јавне набавке

Члан 38.

У оквиру своје организационе структуре наручилац мора да има најмање једног службеника за јавне набавке. Наручилац је дужан да лицима која по формацији или систематизацији или наређењу обављају послове јавних набавки омогући да полажу стручни испит за службеника за јавне набавке.

Евиденцију службеника за јавне набавке води Сектор за опште послове Одељење за људске ресурсе.

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

Члан 39.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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

Комисија прибавља сагласност Војног правобранилаштва на конкурсну документацију и модел уговора. Комисија је одговорна за идентичност садржаја предлога конкурсне документације на коју је прибављено мишљење са конкурсном документацијом која је објављена. За идентичност модела уговора на који је дато мишљење од Војноног правобранилаштва и потписаног уговора са изабраним понуђачем након спроведеног поступка набавке одговорна је комисија.

За набавке испод лимита јавне набавке мале вредности и набавке на које се закон не примењује, односно, у поступцима набавке где израда конкурсне документације и модел уговора није законом прописана, референт набавке, је дужан да у захтеву за набавку наведе све битне елементе предметне набавке које су битне за рангирање понуда, издавање наруџбенице или закључење уговора.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 41.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, а потписује овлашћено лице односно директор. Покретач набавке, односно, стручни носилац планирања је носилац информације или појашњења у вези техничких спецификација. Лице из одељења за комерцијалне послове односно службеник за јавне набавке или лице које спроводи поступак набавке је носилац информација које су везане за елементе конкурсне документације.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши одељење за комерцијалне послове за потребе комисије у складу са Законом. Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила Републике Србије, на интернет адреси наручиоца. За оглашавање на интернет адреси наручиоца Одељење за комерцијалне послове доставља обавештења, позиве, конкурсне документације и друга акта за оглашавање, Одељењу за информатичку подршку и телекомуникације које даље врши оглашавање на интернет адреси наручиоца.

Набавке испод доње границе јавне набавке мале вредности објављују се само на интернет адреси наручиоца.

Набавке у области одбране и безбедности које се спроводе по члану 127. Закона објављују се у обиму и на начин прописан Уредбом. Конкурсна документација за набавке у области одбране и безбедности по члану 127. Закона се не објављује. Преузимање конкурсне документације врши се од стране овлашћеног лица понуђача.

Набавке из области одбране и безбедности које се спроводе по члану 128. Закона не објављују се.

Отварање понуда

Члан 43.

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

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

Отварање понуда се спроводи најкасније сат времена након истека рока за подношење понуда односно у времену које је исказано у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача, односно у случају набавке у области одбране и безбедности лица која испуњавају услове у складу са прописом којим се уређују ове набавке.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а 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 понуда и извештај о стручној оцени понуда

Члан 44.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом. Након прегледа и оцени понуда комисија за јавну набавку сачињава извештај о стручној оцени понуда.

Члан комисије из организационе јединице која је поднела захтев за набавку, у поступку стручне оцене понуда, у понуди сваког понуђача проверава техничке спецификације и техничке документације, квалитет, количину и опис понуђених добара, радова или услуга у односу на тражено из захтева за набавку и конкурсне документације наручиоца, начин и обезбеђење гаранције квалитета добра, радова или услуге, техничке прописе и стандарде на које се позвао понуђач у односу на тражене, понуђени рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, начин одржавања добара, гарантни рок и услове гаранције, достављене узорке или моделе и све остале елементе битно везане за сам предмет набавке;

Члан комисије из Одељења за комерцијалне послове проверава: економско комерцијалне услове понуде, испуњеност услова за учешће, инструмент финансијског обезбеђења, проверу рачунске исправности, односно, све услове тражене конкурсном документацијом наручиоца а које су предвиђене Законом о јавним набавкама и подзаконским актима.

Обједињени извештај о стручној оцени понуда потписују сви чланови комисије. Извештај о стручној оцени понуда мора да садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;

8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;

10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;

11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење начин на који је утврђена та цена;

12) начин примене методологије доделе пондера;

13) 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 45.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет адреси наручиоца и МО у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одељење за комерцијалне послове сачињава нацрт уговора, и исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Нацрт уговора се доставља кориснику предмета набавке односно подносиоцу захтева за набавку, ради прегледа и провере. Након усаглашавања нацрта уговора, Одељење за комерцијалне послове, сачињава уговор у пет примерака и доставља директору на потпис.

Након потписивања уговора од стране директора исти се путем поште или лично доставља другој уговорној страни на потпис.

Одељење за комерцијалне послове примерак потписаног уговора доставља: Војном правобранилашту Београд, Одељењу за финансијске послове, један примерак остаје уз сву осталу документацију из поступка набавке, једну копију доставља кориснику предмета набавке односно подносиоцу захтева за набавку и другим учесницима који се везани за реализацију уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

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

У поступку заштите права комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом. У поступку заштите права поступка комисија за набавку може захтевати стручну помоћ правника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

Одељење за комерцијалне послове координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: комисија за јавне набавке, наредбодавац корисника средстава односно директор, руководици организационих јединица, одељење за комерцијалне послове.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одељење за комерцијалне послове, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Одељење за комерцијалне послове односно лице које спроводи поступак набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица. Модел уговора заједно са конкурсном документацијом одељење за комерцијалне послове, пре објављивања на Порталу јавних набавки и интернет адреси наручиоца, доставља Војном правобранилаштву на предходно мишљење.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорна је комисија и лица из Одељења за комерцијалне послове из реда чланова комисије. Комисија је надлежна за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступања у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења, све до закључења уговора о набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава обезбеђења надлежно је лице из одељења за комерцијалне послове које врши праћење реализације уговора односно лице које је члан комисије предметног поступка из Одељења за комерцијалне послове.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одељење за комерцијалне послове. Одељење за комерцијалне послове извештаје доставља након потписивања од стране директора.

За достављање доказа негативне референце за неиспуњење обавезе у поступку јавне набавке Управи за јавне набавке одговорно је лице из Одељења за комерцијалне набавке које спроводи предметни поступак набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на интернет адресу наручиоца и адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Одељење за комерцијалне послове, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби набавке, у регистраторима означеним предметом Уговора и редним бројем за текућу годину и иста је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у одељењу за комерцијалне послове до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици односно деловодству на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

Набвке које садрже поверљиве податке спроводе се по Уредби.

Заинтересовано лице који жели да преузме конкурсну документацију за набавке које се спроводе из области одбране и безбедности мора да испуњава услове за сертификацију за приступ тајним подацима.

Иницијални акт за одређивање степена тајности је захтев за набавку.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је поднела Захтев за набавку, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Одељењу за комерцијалне послове.

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

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

Члан 52.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Одељење за комерцијалне послове је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом, Правилником о материјалном послоавњу у Министарству одбране и Војсци Србије и Инструкцијама добијених од претпостављене Управе.

Тромесечни извештај из става 1. Овог члана потписује одговорно лице наручиоца односно директор.

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

Одељење за комерцијалне послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Поступци набавки на које се закон не примењује спроводи се у складу са планом набавки за текућу годину.

Приликом спровођења поступка набавки на који се закон не примењује, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона о јавним набавкама, као и да се стара када спроводи набавке испод лимита прописан законом за јавну набавку мале вредности спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

За набавке испод лимита за јавну набавку мале вредности, примењују се одредбе Закона о јавним набавкама и Правилника о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије.

Набавке из члана 127. и 128. могу да се покрену по испуњењу услова прописаних Законом.

Позив за подношење понуда чија је набавка испод лимита јавне набавке мале вредности врши се упућивањем позива на најмање три адресе потенцијалних понуђача а може се објавити се и на интернет страници наручиоца.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 54.

Одељење за комерцијалне послове непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор или његову копију, кроз интерну пошту, доставља:

- организационом јединицама које су, у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора, подносиоцима захтева и организационим јединицама које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова;

- одељењу за финансијске послове,

- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора на чије ће активности утицати извршење уговора,

- Војном правобранилаштву Београд

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 55.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, и лице из Одељења за комерцијалне послове које врши праћење реализације уговора.

Лица из Одељења за комерцијалне послове одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 56.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци у захтеву за набавку, именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. Уколико је потребна комисија за квалитативни пријем предметне набавке покретач набавке односно подносилац захтева за набавку је дужан да у захтеву за набавку наведе лице или комисију за квалитативни пријем.

Комисију за квалитативни пријем предлаже покретач набавке односно подносилац захтева за набавку а одобрава овлашћено лице односно директор

Квантитативни пријем добара врши руковаоц у Сектору за економске послове.

Квалитативни пријем добара која захтевају квалитативна испитивања дефинисана одговарајућим стандардом или техничком спецификацијом врши Сектор за испитивање и праћење стања УбС и обезбеђење квалитета.

Начин квалитативног и квантитативног пријема радова и услуга врши подносилац захтева за набавку односно организациона јединица за чији је делокруг рада прибављен предмет набавке.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује руководиоца организационе јединице која је покретач набавке а одобрава директор.

Квалитативни и квантитативни пријем добара, радова и услуга се дефинише одредбама закљученог уговора.

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

Члан 57.

Сектор за испитивање и праћење стања УбС и обезбеђење квалитета, комисија или лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

Комисија или лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, посебно је у обавези да примењује усвојене Процедуре система менаџмента квалитетом које се односе на пријем добара, радова и услуга, одредбе Уговора и одредбе Правилника о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије.

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

Члан 58.

Сектор за испитивање и праћење стања УбС и обезбеђење квалитета, комисија или лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине добара, услуга или радова, као и записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

У пријемном документу односно у пријемници руковац материјала у Сектору за економске послове одељење за складиштење покретних ствари уписује стварно примљену количину. За исправност унетих података у пријемницу документу лично је одговоран руковаоц.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 59.

У случају када Сектор за испитивање и праћење стања УбС и обезбеђење квалитета, лице или комисија која је именована да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава Записник о неусаглашености робе, радова или услуга, и исти без одлагања кроз интерну пошту доставља Одељењу за комерцијалне послове.

Одељење за комерцијалне послове након пријема записника о неусаглашености без одлагања другој уговорној страни доставља рекламацију у складу са записником и одредбама уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 60.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима. Након приспећа рачуна ког наручиоца исти се заводи деловодним печатом у деловодству наручиоца. Кроз интерну пошту сви рачуни се досатвљају Сектору за економске послове. Одељење за комерцијалне послове односно лица из одељења за комерцијалне послове врше контролу рачуна у складу са уговором и наруцбеницом. Након провере исправности рачуна врше комплетирање документације везане за поступке јавне набавке и исти се са свом потребном пратећом документацијом кроз интерну књигу доставља Одељењу за финасијске послове контролору аналитичару на даљу контролу исправности рачуна. Контролор аналитичар врши детаљну контролу исправности рачуна и пратеће документације. Уколико је рачун исправан исти се од стране контролора аналитичара одобрава печатом и досатвља даље на реализацију Одељењу за финасијске послове на књижење и плаћање. Уколико се од стране контролора утврде одређене грешке и неисправности у рачуну и осталој документацији исти се кроз књигу, уз образложење, враћа Одељењу за комерцијалне послове на исправку.

Наредабу за исплату сачињавају лица (референти набавке) из Одељење за комерцијалне послове након приспећа рачуна за јавну набавку. Наредбу за исплату потписује рефернт набавке и заједно са рачуном и осталом пратећом документацијом (наруцбеница, уговор, извештај о стручној оцени понуда, књижно задужење/одобрење, уговорна казна, пријемница, записник о кванитативно- квалитативном пријему и др) кроз интерну пошту доставља Одељењу за финасијске послове контролору аналитичару на даљу проверу исправности целокупне документације. Након утврђивања исправности документације од стране контолора наредбу за исплату потписују: начелник одељења за комерцијалне послове, начелник одељења за финасијске послове, начелник сектора за економске послове и наредбодавац односно директор.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 61.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Одељење за комерцијалне послове, уз достављање потребних образложења и доказа. Одељење за комерцијалне послове у сарадњи са правником наручиоца проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за финасијске послове. Обавештење за активирање инструмента финасијског обезбеђења доставља се кроз интерну књигу.

Након пријема обавештења Одељење за финансијске послове врши активирање финансијског средства обезбеђења и исто је дужно да води евиденцију активираних и реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 62.

Све организационе јединице обавештавају Одељење за комерцијалне послове о постојању доказа за негативне референце .

Одељење за комерцијалне послове одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке доказе за негативне референце на начин прописан законом.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 63

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, покретач набавке, у случају потребе за изменом уговора о томе обавештава Одељење за комерцијалне послове.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, покретач набавке, своје мишљење о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одељењу за комерцијалне послове.

Одељење за комерцијалне послове проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, комисија за предметну набавку или лице из Одељење за комерцијалне послове израђује извештај са предлогом о измени уговора. Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, доставља се директору на потпис. Измена уговора односно нацрт Анекса уговора Одељење за комерцијалне послове доставља Војном правобранилаштву на мишљење.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 64

Организациона јединица која је покретач набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава Одељење за комерцијалне послове.

Одељење за комерцијалне послове по пријему захтева за отклањање грешака у гарантном року писаним путем обавештава другу уговорну страну у складу са уговором.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 65.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља одељењу за комерцијалне послове најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Одељење за комерцијалне послове доставља тромесечне извештаје у складу са чланом 52. овог Правилника.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 66.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Сектор општих послова.

Завршна одредба

Члан 67.

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

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника инт.бр.944-1 од 03.03.2014.године.

Правилник објавити на интернет адреси наручиоца сходно члану 22. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 68/2015).

У Крагујевцу 2017 године

Број 2630-1

ДИРЕКТОР

потпуковник

сц Душан Коварбашић дип.инж