



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ
Број: 1-02/2015-29
Датум: 03.12.2015. године
Булевар Михаила Пупина 2
Нови Београд



**ПРАВИЛНИК О
ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ
У АКРЕДИТАЦИОНОМ ТЕЛУ СРБИЈЕ**

Београд, децембар 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015, 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) и члана 28. став 1. тачка 13. Статута Акредитационог тела Србије („Службени гласник РС”, број 97/11), Акредитационо тело Србије доноси

ПРАВИЛНИК

о поступку јавних набавки у Акредитационом телу Србије

I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Акредитационог тела Србије (у даљем тексту: АТС).

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, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у АТС 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.

Руководиоци организационих јединица у АТС су дужни да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним правилником. Овај правилник налази се на мрежи АТС- ЈУАТСRV и на интернет страници АТС.

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.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности АТС, 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.

Јавна набавка мале вредности је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене овим законом;

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном односу у АТС-у на пословима стручног сарадника у Одсеку за финансијске послове у смислу закона којим се уређују радни односи;

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки АТС које ће се спроводити и припремати се у складу са Законом и подзаконским актом.

Интерни план набавки односи се за набавке на које се Закон не примењује.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између АТС 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.

Члан 4.

Веза са другим документима

Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама и важећим Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Акредитационом телу Србије.

Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама АТС.

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.

III. НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки АТС, интерни план набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Буџетом Републике Србије и годишњим Програмом рада са финансијским планом АТС.

План набавки доноси директор АТС у складу са Програмом рада са финансијским планом АТС.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма пословања и финансијског плана за наредну годину.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са годишњим Програмом рада са финансијским планом АТС;

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

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

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

5) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме,

6) 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.

Лице запослено на пословима јавних набавки, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља руководиоцима организационих јединица инструкције за планирање у писаној форми на обрасцу Захтев за набавку.

Члан 10.

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

Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима АТС.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Одсек за финансијске послове.

Након извршене провере, лице запослено на пословима јавних набавки обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Одсек за финансијске послове.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 14.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 15.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

На основу захтева организационих јединица, лице запослено на пословима јавних набавки испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и друго, водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Тржиште се истражује на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...) и
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 17.

Одсек за финансијске послове након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу АТС.

Одсек за финансијске послове учествује у одређивању врсте поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Одсек за финансијске послове учествује у одређивању периода 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 јавне набавке

Члан 19.

Одсек за финансијске послове учествује у одређивању динамике покретања поступка набавки, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Одсек за финансијске послове за набавку као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, учествује у одређивању да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење годишњег плана јавних набавки и интерног плана набавки

Члан 21.

Директор АТС доноси План јавних набавки и Интерни план набавки.

Члан 22.

Лице запослено на пословима јавних набавки доставља План јавних набавки и Интерни план набавки организационим јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки, лице запослено на пословима јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Члан 23.

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

Измене и допуне плана јавних набавки, лице запослено на пословима јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 24.

Одсек за финансијске послове учествује у праћењу и извршењу плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора 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.

Извештај о извршењу плана јавних набавки

Члан 25.

Лице запослено на пословима јавних набавки сачињава коначан извештај о извршењу плана јавних набавки који обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама по истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

IV. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 26.

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 АТС на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава прибављањем добара, услуга или радова по најповољнијој цени;
- 3) транспарентно трошење јавних средстава;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 5) заштита животне средине;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке.

V. ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 27.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Одсек за опште послове,

у којем се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама сходно важећој Процедури АТС за управљање записима.

Члан 28.

У Одсеку за опште послове, пошту прима запослени задужен за пријем поште.

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.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у Одсеку за опште послове у затвореним ковертама до момента отварања понуда када их запослени предаје комисији за јавну набавку.

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

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 29.

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

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

Запослени је дужан да Одсеку за опште послове 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 (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке закључује директор АТС, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 31.

Одсек за финансијске послове учествује у покретању поступка јавне набавке израдом предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке који је предвиђен Планом јавних набавки АТС за текућу годину.

Одсек за финансијске послове потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије или у Финансијском плану.

На основу предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, које садржи све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

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

Члан 32.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један члан лице запослено на пословима јавних набавки или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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.

Образац Изјаве о одсуству сукоба интереса чини саставни део овог правилника.

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

Члан 33.

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 директора АТС који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

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

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку. Исте објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници АТС, у роковима предвиђеним Законом.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице запослено на пословима јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници АТС, уколико је процењена вредност набавке већа од процењене вредности набавке из члана 39. Закона објављује се на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа.

Отварање понуда

Члан 37.

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 одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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. Образац записника саставни је део овог правилника.

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. Записник о отварању понуда је записник са самог отварања, односно записник се не сачињава накнадно на основу белешки са отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

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

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 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 понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 10) начин примене методологије доделе пондера;
- 11) 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.

Комисија је одговорна за оцену техничке спецификације. Лице запослено на пословима јавних набавки је одговорно за оцену достављених доказа са обавезним условима за учешће.

Образац извештаја о стручној оцени понуда је саставни део овог правилника.

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, или предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог одлуке из става 1. овог члана се доставља директору АТС ради потписивања.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници АТС у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 40.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, Одсек за правне послове сачињава предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор потписује директор АТС у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 4 примерака.

Након закључивања уговора од стране директора АТС Одсек за правне послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Уговор са понуђачем, којем је додељен уговор, се закључује у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Потписани примерак уговора се чува у Одсеку за финансијске послове и Одсеку за опште послове.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 33. Правилника.

VII. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 42.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор АТС, Одељење за финансијске, правне и опште послове, комисија за јавну набавку и лице запослено на пословима јавних набавки.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки уз помоћ Одељења за финансијске, правне и опште послове, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија за јавну набавку и одговорна је за исте и дужна је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија уз помоћ Одсека за правне послове, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ и других организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ свих организационих јединица у АТС.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор АТС и лице запослено на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање тромесечних извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши лице запослено на пословима јавних набавки.

VIII. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 43.

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

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта.

IX. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 44.

Лице запослено на пословима јавних набавки, 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 код лица запосленог на пословима јавних набавки које је дужно 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 архивира у Одељењу за финансијске, правне и опште послове.

Одређивање поверљивости

Члан 45.

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

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

Лице запослено на пословима јавних набавки за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

X. НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 46.

Одељење за финансијске, правне и опште послове евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, 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 воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Лице запослено на пословима јавних набавки 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.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор АТС или лице које он овласти, након потписивања попуњени обрасци се чувају у архиви.

XI. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 47

У случају набавки на које се Закон не примењује доноси се годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Интерни план набавки). Интерни план набавки доноси се истовремено кад и план (јавних) набавки.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

При набавкама на које се закон не примењује, лице запослено на пословима јавних набавки може уместо закључења уговора о јавној набавци, најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора.

XII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 48.

Контролу јавних набавки врши запослено лице у АТС које одреди директор АТС, по потреби. Лица за контролу самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Лица која врше контролу у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Контрола јавних набавки се врши и за набавке на које се закон не примењује.

Члан 49.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 5) стања залиха;
- 6) начина коришћења добара и услуга.

Члан 50.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га директору АТС.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;

- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу,
- 8) препоруке које се односе на:
 - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

ХИИ. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 51.

Лице запослено на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Одсеку за финансијске послове;
- лицу задуженом за праћење извршења уговора;
- један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 52.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

АТС 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 53.

Лице задужено за праћење извршења уговора које одреди директор АТС, врши праћење извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 54.

Лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

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

Члан 55.

Лице које је именовано да врши праћење извршења уговора, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 56.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице одређено за праћење извршења уговора доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Поступање по рекламацији уређује се у складу са потписаним уговором о јавној набавци и важећим прописима којима се уређују облигациони односи.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 57.

Рачуни и друга документа за плаћање након пријема достављају се Одсеку за финансијске послове. После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одсек за финансијске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Одсек за финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 58.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Одсек за финансијске послове врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи са Одсеком за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одсек за финансијске послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одсек за финансијске послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору АТС.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 59.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици.

Правила поступања у вези са изменом уговора након закључења

Члан 60.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

Одсек за правне 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, Одсек за правне послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на закључење директору АТС-а.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од три дана, од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 61.

Лице задужено за праћење извршења уговора у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Одељење за финансијске, правне и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Одсек за финансијске послове одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 62.

Лице задужено за праћење извршења конкретног уговора доставља Извештај о извршењу тог уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки које 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 лице запослено на пословима јавних набавки доставља Одсеку за финансијске послове најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XV. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 63.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

в.д. ДИРЕКТОРА

Милица Лукшевић

XVI. ПРИЛОЗИ

1. Захтев за набавку
2. Одлука о покретању поступка јавне набавке
3. Решење о образовању комисије за јавну набавку
4. Изјава о одсуству сукоба интереса
5. Записник о отварању понуда
6. Извештај о стручној оцени понуда
7. Одлука о додели уговора / Одлука о обустави поступка
8. Уговор о јавној набавци