

На основу члана 22. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12),

Управа за јавне набавке доноси

ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ АКТА КОЈИМ СЕ БЛИЖЕ УРЕЂУЈЕ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР НАРУЧИОЦА

Предмет уређивања

Члан 1.

(1) Овим правилником ближе се уређује садржина акта којим се уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца (у даљем тексту: интерни акт).

(2) Интерним актом у складу са Законом 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.

Члан 2.

Интерним актом може да се врши упућивање на примену усвојених аката наручиоца и сертифицираних процедура по домаћим, европским или међународним стандардима, којима се уређују питања из овог правилника, уколико нису у супротности са одредбама овог правилника.

Начин планирања набавки

Члан 3.

(1) Интерним актом наручилац уређује овлашћења у планирању набавки, поступак и рокове израде, доношења, извршења и контролу извршења плана набавки, извештавање, као и друга питања од значаја за начин планирања набавки.

(2) Утврђивање начина планирања набавки из става 1. овог члана односи се на:

1) критеријуме за планирање набавки;

2) начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;

3) правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке;

- 4) правила и начин одређивања процењене вредности набавке;
- 5) начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин и сл.);
- 6) радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка, и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- 7) начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- 8) одређивање динамике покретања поступка набавке;
- 9) испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- 10) испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;
- 11) проверу усаглашености плана набавки са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;
- 12) израду предлога плана набавки и
- 13) доношење плана набавки.

Члан 4.

Наручилац приликом планирања јавне набавке нарочито узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

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

9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Одговорност за планирање

Члан 5.

Интерним актом наручилац уређује одговорност за планирање набавки свих учесника у планирању набавки.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 6.

Интерним актом наручилац ближе уређује циљеве 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 - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке

Члан 7.

Интерним актом наручилац уређује начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке, односно:

- 1) пре доношења одлуке о покретању поступка;
- 2) приликом израде конкурсне документације;
- 3) у току отварања понуда;
- 4) у фази стручне оцене понуда;
- 5) у току закључења уговора.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 8.

Интерним актом наручилац уређује начин обезбеђивања конкуренције у свим поступцима јавне набавке у складу са Законом, а посебно у поступцима јавних набавки мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда (нпр: на који начин долази до сазнања о броју потенцијалних понуђача који могу да изврше предмет јавне набавке).

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 9.

(1) Интерним актом наручилац уређује овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке, и то за:

- 1) израду аката у поступку јавне набавке;
- 2) обликовање јавне набавке по партијама;
- 3) одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке;
- 4) одређивање техничких спецификација предмета јавне набавке;
- 5) одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума;
- 6) утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом;
- 7) израду модела уговора;
- 8) поступање у поступку заштите права;
- 9) поступање у роковима за закључење уговора;
- 10) прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама, унутар наручиоца, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији;

11) достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке.

(2) Интерним актом уређује се начин спровођења поступка јавне набавке, и то:

1) начин подношења захтева за покретање поступка јавне набавке (предмет јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације, додатни услови и сл.);

2) начин одобравања јавне набавке;

3) начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке;

4) начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке;

5) начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке;

6) начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости;

7) начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача.

Контрола јавних набавки

Члан 10.

(1) Наручилац чија укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара, интерним актом уређује организацију и начин рада посебне службе која ће самостално и независно спроводити контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки (у даљем тексту: служба за контролу јавних набавки).

(2) Наручилац чија укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу не прелази милијарду динара, интерним актом уређује контролу јавних набавки, а може и да организује посебну службу која ће спроводити контролу јавних набавки.

Члан 11.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца 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) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 12.

- (1) Интерним актом наручилац уређује правила поступања у вези са спровођењем контроле јавних набавки.
- (2) Контрола јавних набавки може бити редовна и ванредна.
- (3) Редовна контрола јавних набавки спроводи се у складу са донетим годишњим планом контроле, који сачињава служба за контролу јавних набавки.
- (4) Ванредна контрола јавних набавки спроводи се по налогу руководиоца наручиоца, а може се вршити и без налога руководиоца наручиоца, уколико постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.
- (5) Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Члан 13.

- (1) Интерним актом наручилац уређује начин и рокове израде и подношења извештаја о спроведеној контроли јавних набавки (у даљем тексту: Извештај) и годишњег извештаја о раду службе за контролу јавних набавки.
- (2) Пре подношења Извештаја, служба контроле сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење организационој јединици, односно лицу, код којег је вршена контрола.
- (3) На нацрт извештаја, организациона јединица, односно лице, код којег је вршена контрола, може дати писани приговор у року од осам дана.
- (4) У року од осам дана од дана пријема приговора, служба сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли.
- (5) Извештај са препорукама и годишњи извештај о раду служба доставља руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.
- (6) Извештај 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 и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 14.

- (1) Интерним актом наручилац уређује овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.
- (2) Интерним актом уређују се:
 - 1) правила одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама;
 - 2) критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова;
 - 3) правила достављања уговора и потребне документације унутар наручиоца;
 - 4) правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора;
 - 5) правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова;
 - 6) правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора;
 - 7) правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање;
 - 8) правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења;

- 9) правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца;
- 10) правила поступања у вези са изменом уговора;
- 11) правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора;
- 12) поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року;
- 13) поступања у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора.

Завршна одредба

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Број 110-00-00014/2013-01
У Београду, 3. децембра 2013. године

Директор,
др Предраг Јовановић, с.р.