

На основу члана 30. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 и 47/18), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23 - у даљем тексту: Закон), директор Дирекције за мере и драгоцене метале доноси

ПРАВИЛА О ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет

Члан 1.

Овим правилима се, за потребе Дирекције за мере и драгоцене метале (у даљем тексту: Дирекција), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и унутрашњих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Циљ правила

Члан 2.

Општи циљ Правила о поступку јавних набавки у (даљем тексту: Правила) је да се обезбеди да се набавке у Дирекцији обављају у складу са Законом, као и да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина уз обезбеђење једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког вида дискриминације.

Посебни циљеви правила су:

- 1) набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Дирекције;
- 2) прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Дирекције;
- 3) економично трошење средстава - принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 4) благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- 5) транспарентно трошење средстава;
- 6) праћење извршења уговора о набавкама;
- 7) утврђивање спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Примена правила

Члан 3.

Ова правила примењују све унутрашње јединице Дирекције.

Руководиоци унутрашњих јединица дужни су да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилима.

Начела јавне набавке

Члан 4.

У поступцима набавке Дирекција примењује начела из Закона, односно поступа на економичан и ефикасан начин, обезбеђује конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката без дискриминације, поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке, а све са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана јавних набавки

Члан 5.

План јавних набавки представља списак набавки чије се покретање планира у години за коју се план доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из Општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми које примењују све унутрашње јединице за планирање сваке набавке су:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања послова из надлежности Дирекције и у складу са планираним циљевима;
 - 2) да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
 - 3) да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Дирекције;
 - 4) да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
 - 5) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
 - 6) разматрање других могућих решења за задовољавање исте потребе, предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, укључујући предности и недостатке у смислу трошкова;
 - 7) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
 - 8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке;
- Наведени критеријуми се узимају у обзир и код одређивања редоследа приоритета набавки.

Исказивање потребе

Члан 7.

Унутрашње јединице по захтеву Одсека за финансијске послове достављају своје потребе за набавкама за наредну годину, након спроведеног истраживања тржишта сваког појединачног предмета набавке.

Унутрашње јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

1) испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца);

3) испитивање искустава других наручилаца;

4) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно и исказане реалне потребе за сваки предмет набавке.

Унутрашње јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба унутрашње јединице се морају руководити критеријумима за планирање набавки из члана 6. ових правила.

Одређивање предмета набавке и техничка спецификација

Члан 8.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Законом о буџету Републике Србије за текућу годину.

Предмет набавке одређује руководилац унутрашње јединице са техничком спецификацијом, у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки из члана 6. ових правила, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин, уз коришћење ознака из Општег речника набавки.

Одређивање процењене вредности

Члан 9.

Руководилац унутрашње јединице одређује процењену вредност набавке у складу са техничком спецификацијом утврђеног предмета набавке са утврђеним количинама, а на основу претходно спроведеног истраживања тржишта.

Процена вредности набавке обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Дирекција (транспорт, додатне услуге царина и слично), без ПДВ-а.

Одговорност за унете податке

Члан 10.

Руководилац унутрашње јединице који је по захтеву из члана 7. став 1. доставио податке Одсеку за финансијске послове одговоран је за тачност достављених података.

Провера достављених потреба

Члан 11.

Помоћници директора, односно начелник Одељења за правне, послове људских ресурса, стручно оперативне и информатичке послове врше проверу свих исказаних потреба.

Израда Предлога плана набавки

Члан 12.

Након усклађивања са Нацртом закона о буџету за наредну годину, Група за стручно - оперативне послове у сарадњи са Одсеком за финансијске послове на основу достављених потреба израђује Предлог плана јавних набавки, који доставља на разматрање директору Дирекције.

Доношење Плана јавних набавки

Члан 13.

План јавних набавки се доноси по усвајању Закона о буџету Републике Србије.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 14.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дирекције.

Измене и допуне

Члан 15.

У складу са Законом, изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дирекције у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 16.

Комуникација у поступку јавне набавке између Дирекције и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште у складу са одредбама Закона.

Комуникација се, изузетно, може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Дирекције врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 17.

Захтев за покретање поступка набавке (у даљем тексту: Захтев) подноси унутрашња јединица која је планирала набавку (у даљем тексту: подносилац захтева) на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка набавке.

Захтев се подноси у складу са процедуром интегрисаног система менаџмента П-10 Набавка производа и услуга у Дирекцији на обрасцу П-10-3-1 Захтев за набавку.

Захтев се подноси уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки Дирекције за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев који је потписан од стране руководиоца унутрашње јединице која је планирала набавку и његовог непосредног руководиоца подноси се Групи за стручно-оперативне послове.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, врсту предмета, процењену вредност (без и са ПДВ-ом), техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације, као и период на који треба закључити уговор, оквирно време закључења уговора, предлог чланова комисије за спровођење поступка.

Подносилац захтева је одговоран за израђене техничке спецификације које су приложене уз Захтев.

По пријему Захтева Група за стручно-оперативне послове проверава да ли исти садржи све потребне елементе као и да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки.

Уколико Захтев садржи недостатке, исти се без одлагања враћа подносиоцу на исправку или допуну.

Уколико је захтев исправан, Група за стручно-оперативне послове исти доставља Одсеку за финансијске послове који потврђује да су планирана средства за ту јавну набавку, а након потврде од стране начелника Одељења за правне, послове људских ресурса, стручно оперативне и информатичке послове доставља се директору Дирекције на одобрење.

Дирекција је дужна да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину.

Канцеларија за јавне набавке прописује врсте добара, услуга и радова за које су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 18.

На основу одобреног захтева, Група за стручно-оперативне послове сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом која се доставља директору на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 19.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија), односно лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке, у складу са Законом.

Након образовања Комисије, чланови Комисије потписују изјаву да у предметној набавци нису у скукобу интереса.

Поступак се сматра покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Комисија има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке.

Укупан број чланова Комисије мора бити непаран.

У Комисији један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана Комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови Комисије и њихови заменици именују се из реда запослених у унутрашњој јединици за чије потребе се набавка спроводи, а могу бити именовани и чланови из других унутрашњих јединица уколико за то постоји потреба.

У Комисију се могу се именовати лица која нису запослена у Дирекцији, ако Дирекција нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 20.

Све унутрашње јединице Дирекције дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Уколико је затражена стручна помоћ од друге унутрашње јединице, иста је дужна да одговори на захтев у примереном року који одређује Комисија, односно службеник за јавне набавке, у складу са прописаним роковима за поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 21.

Општи део конкурсне документације припрема службеник за јавне набавке у сарадњи са Комисијом на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Предлог конкурсне документације може се доставити на коментаре и примедбе унутрашњој јединици која је поднела захтев за покретање поступка, која је дужна да своје сугестије достави Комисији у року од једног дана од пријема овог предлога.

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

Огласи о јавној набавци

Члан 22.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује службеник за јавне набавке у сарадњи са Комисијом, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 23.

Комисија доставља Групи за стручно-оперативне послове техничку спецификацију, као и захтеване услове за избор одговарајуће/најповољније понуде, ради објављивања огласа на Порталу јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 24.

Додатне информације или појашњења, као и потребне измене и допуне конкурсне документације, припрема Комисија, након чега се иста шаље на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 25.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима на Порталу јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, писарница је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако 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 случају искључења јавности, Комисија доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 26.

Комисија након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 27.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се директору Дирекције на потпис.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству, а објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 28.

Након објављивања одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, Дирекција ће у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 29.

Комисија предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 30.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Група за стручно-оперативне послове сачињава предлог уговора који одговара моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Група за стручно-оперативне послове доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

**Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка,
обавештење за добровољну претходну транспарентност**

Члан 31.

Службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Службеник за јавне набавке је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 32.

Група за стручно-оперативне послове је дужна да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије су праћење извршења одговорни.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (небитним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Комисијски пријем добара, услуга и радова

Члан 33.

Пријем добара, услуга и радова врши се комисијски.

Комисија за пријем предмета јавне набавке се састоји од запослених за које се добра, услуга и радови набављају и мора да има најмање два члана.

Комисију за пријем предмета јавне набавке именује директор Дирекције, а решење припрема Група за стручно-оперативне послове.

Члан 34.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере нарочито:

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- 2) да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 35.

Група за стручно-оперативне послове задужена је за праћење извршења уговора и у случају проблема утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 36.

Одсек за финансијске послове плаћања која се односе на јавне набавке врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Члан 37.

О роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији, стара се Одсек за финансијске послове.

Одговорност за планирање набавки

Члан 38.

За планирање јавних набавки одговорни су руководиоци унутрашњих јединица, као и Одсек за финансијске послове и Група за стручно-оперативне послове.

Члан 39.

Група за стручно-оперативне послове проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Евидентирање аката и чување документације

Члан 40.

Група за стручно-оперативне послове евидентира све радње и акте током планирања, спровођења и извршења поступка јавне набавке.

За сваку појединачну јавну набавку формира регистратор на коме је означен број набавке, година и назив предмета и који садржи све акте о спроведеном поступку јавне набавке.

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

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 41.

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

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 42.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 43.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба ових правила којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

VI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 44.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 45.

Одсек за финансијске послове дужан је да на основу Плана извршења буџета Дирекције припреми План набавки на које се Закон не примењује за годину на коју се извршење буџета односи, који садржи нарочито:

- 1) број набавке;
- 2) предмет набавке и CPV ознаку/конто;
- 3) процењену вредност набавке;
- 4) основ за изузеће од примене Закона;
- 5) оквирно време покретања поступка набавке.

Члан 46.

Поступци набавки на које се не примењује Закон спроводе се тако да се:

- 1) обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- 2) обезбеде циљеви који су прописани у овим правилима;
- 3) спречи постојање сукоба интереса;
- 4) уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 47.

У случају примене изузетка прописаних чланом 11. до 21. Дирекција поступа у складу са начелима Закона на начин који је примерен околностима конкретне јавне набавке.

Члан 48.

У случају набавки из члана 27. Закона потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем Захтева у складу са процедуром интегрисаног система менаџмента П-10 Набавка производа и услуга у Дирекцији на обрасцу П-10-3-1 Захтев за набавку.

Члан 49.

Уз Захтев прилажу се докази да је упућено најмање три позива понуђачима који могу доставити понуду за предметну набавку.

Уколико подносилац Захтева упути мање од три позива, дужан је да у наведеном захтеву достави образложење.

Подносилац захтева доставља Захтев са упућеним позивима и пристиглим понудама као и означеном одговарајућом понудом, на сагласност непосредном руководиоцу и по добијању сагласности предаје Одсеку за финансијске послове.

Одсек за финансијске послове потврђује да ли постоје расположива финансијска средства за ту набавку и тако попуњен захтев доставља на сагласност руководиоцу Групе за стручно-оперативне послове.

Руководилац Групе за стручно-оперативне послове својим потписом потврђује исправност Захтева, и тако попуњен Захтев доставља на сагласност начелнику Одељења за правне, послове људских ресурса, стручно оперативне и информатичке послове.

Захтев одобрава директор.

Након добијања сагласности подносилац захтева обавештава изабраног понуђача, а даљу реализацију поступка набавке спроводи Одсек за финансијске послове.

Портал набавки

Члан 50.

Одсек за финансијске послове је дужан да редовно уноси податке о извршеним плаћањима у табелу која садржи неопходне финансијске податке, и то: редни број набавке, врсту предмета, предмет набавке, позицију из финансисјког плана, програмску активност, процењену вредност набавке, назив привредног субјекта/уговорне стране, датум закључења рачуна/уговора/наруџбенице, заводни број Дирекције, вредност набавке без ПДВ-а, вредност набавке са ПДВ-ом, да ли понуђач користи подизвођаче, као и трајање уговора/рачуна/наруџбенице (од – до, у данима, у месецима), односно извршење уговора/рачуна/наруџбенице.

Одсек за финансијске послове табелу из става 1. овог члана доставља Групи за стручно-оперативне послове једном недељно.

Евиденцију набавки на које се Закон не примењује врши Група за стручно оперативне послове уношењем података из табеле из става 1. овог члана на Портал јавних набавки у део Регистар уговора.

Евиденција набавки на које се Закон не примењује се врши у року од 30 дана од дана закључења истог, а евиденција о извршеним плаћањима у року од 45 дана од дана престанка важења уговора.

Контрола набавки

Члан 51.

Контрола набавки врши се у свим фазама поступка.

Поступак набавки контролише се путем интерних и екстерних провера најмање једном годишње, у складу са интегрисаним системом менаџмента.

Члан 52.

Контролу извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Ступањем на снагу ових правила престају да важе Правила о поступку јавних набавки број 393-1/0-01-2938/1 од 6. октобра 2020. године.

Члан 54.

Ова правила ступају на снагу даном потписивања од стране директора Дирекције.

Број: 393-1/0-01-1041/1
Датум: 22. март 2024. год.

ДИРЕКТОР
Чедомир Белић

