

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
БЕЗБЕДНОСНО-ИНФОРМАТИВНА АГЕНЦИЈА

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У БЕЗБЕДНОСНО-ИНФОРМАТИВНОЈ АГЕНЦИЈИ

Примерак бр. **01**

Београд, фебруар 2016. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	2
II	Основне одредбе	2
III	Начин планирања набавки	3
IV	Циљеви поступка јавне набавке	8
V	Комуникација, достављање и пријем писмена у пословима јавних набавки	8
VI	Спровођење поступка јавне набавке	10
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	15
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	16
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	16
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	17
XI	Набавке на које се Закон не примењује	17
XII	Контрола јавних набавки	18
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	19
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	22
XV	Завршне одредбе	22

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12,14/15 и 68/15) и члана 8. Закона о Безбедносно-информативној агенцији („Службени гласник РС”, број 42/02, 111/09 и 66/14), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), директор Безбедносно-информативне агенције доноси

П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора у Безбедносно-информативној агенцији (у даљем тексту: Агенција).

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 јавних набавки и процењене вредности као и начини испитивања 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, услуга и радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке на основу члана 39. став 2. Закона.

Правилник не уређује планирање набавки, спровођење поступка набавки и извршење уговора за набавке на које се Закон не примењује на основу члана 128. Закона, које се уређују посебним актом директора Агенције.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Агенције.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Обавезу поступања по овом Правилнику имају сви запослени у организационим јединицама Агенције и надлежни руководиоци у Агенцији који су, у складу са важећим прописима и интерним актима Агенције, укључени у послове јавних набавки односно у послове планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица Агенције који су укључени у поступке јавних набавки у Агенцији су у обавези да упознају припаднике своје организационе јединице са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази у употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- *Јавном набавком* сматра се прибављање добара, услуга или радова у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.
- *Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка добара, услуга и радова потребних за обављање делатности Агенције, а на коју се не примењују одредбе Закона.
- *Послови јавних набавки су:* планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
- *План јавних набавки* (у даљем тексту: план набавки) је годишњи план јавних набавки Агенције које ће Агенција спроводити у току текуће календарске године.
- *Носилац планирања* је организациона јединица Агенције у чијем делокругу су послови набавки.
- *Комисија за координацију поступка планирања и спровођења плана набавки је комисија* коју решењем образује директор Агенције или припадник Агенције кога он за то овласти.
- *Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.
- *Добављач* је понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум о јавној набавци.
- *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и Агенције, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљеви овог Правилника су да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било које дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Агенције.

Начин планирања јавних набавки

Члан 5.

Овим правилником се уређује поступак планирања јавних набавки, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању као и друга питања од значаја за поступак планирања.

План набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим се ближе уређују форма и садржина плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки, и то:

- 1) редни број јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке;
- 3) процењену вредност јавне набавке;

- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора;
- 7) оквирни рок трајања уговора.

План набавки за текућу годину доноси директор Агенције или припадник Агенције кога он за то овласти.

План набавки се израђује у складу са инструкцијама за планирање из овог Правилника и мора бити усаглашен са финансијским планом Агенције.

Поред плана набавки из става 1. овог члана, Агенција посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2. и 128. Закона, односно припрема посебне планове изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

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;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Агенције;
- 3) 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);
- 4) 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;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) анализа постојећих информација и података о добављачима и закљученим уговорима у претходном периоду;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) 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 7.

Координацију поступка планирања набавки у Агенцији врши Носилац планирања и Комисија за координацију поступка планирања и спровођења плана набавки у Агенцији.

Носилац планирања је у обавези да пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, сачини предлог инструкција за планирање, који доставља на разматрање и сагласност Комисији за координацију поступка планирања и спровођења плана набавки у Агенцији, најкасније до 15. јула текуће године за наредну годину.

Инструкције за планирање са којима се сагласила Комисија за координацију поступка планирања и спровођења плана набавки у Агенцији, Носилац планирања доставља организационим јединицама Агенције које имају обавезу поступања у вези са јавним набавкама у Агенцији, до 25. јула текуће године за наредну годину.

Сви рокови у поступку планирања набавки су оквирни и могу се мењати, уз претходну сагласност Комисије за координацију поступка планирања и спровођења плана набавки у Агенцији.

Члан 8.

Инструкције за планирање су у писаној форми, са дефинисаним обрасцима за прикупљање и достављање тражених података.

Обрасци садрже све податке који су неопходни за сачињавање јединственог плана јавних набавки Агенције у складу са Законом и подзаконским актом.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се надлежност организационих јединица Агенције за планирање по предметима набавки.

Члан 9.

Организационе јединице Агенције, у складу са инструкцијама за планирање, утврђују стварне потребе за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних активности у оквиру свог делокруга рада на нивоу Агенције, које достављају Носиоцу планирања на прописаним обрасцима у датом року.

Члан 10.

Носилац планирања дужан је да изврши проверу да ли су организационе јединице исказале стварне потребе на начин прописан инструкцијама за планирање набавки.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима.

Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку.

Организационе јединице достављају носиоцу планирања списак стварних потреба из свог делокруга рада најкасније до 1. септембра текуће године.

Организационе јединице могу и након 1. септембра текуће године, изузетно и уз образложење, исказати своје стварне потребе за набавкама.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

Предмет 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, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно и не ограничава конкуренцију.

Организационе јединице не могу одредити појединачне предмете набавки на уопштен начин, већ навођењем конкретног предмета набавке кроз кратак и јасан опис.

Организационе јединице потребу за истоврсним добрима, услугама и радовима уносе као једну набавку. Појам истоврсности прописан је Законом и ближе се уређује инструкцијама за планирање.

Организационе јединице су у обавези да посебно образложе уколико сматрају да су испуњени услови за спровођење преговарачког поступка јавне набавке, односно да се за набавку одређеног предмета набавке Закон не примењује.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

Процењена вредност набавке одређује се 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.

У случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку годину, а уколико је јавна набавка обликована у више партија наводи се и процењена вредност по партијама.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Организационе јединице 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 Агенције на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште 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 и др.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

Члан 15.

Носилац планирања, на основу исказаних стварних потреба организационих јединица сачињава обједињен списак свих предмета набавки на нивоу Агенције.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а и 39. став 2. Закона.

У складу са дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, када је то могуће имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Агенције, начелом

економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступака набавки одређују Комисија за координацију поступка планирања и спровођења плана набавки у Агенцији и Носилац планирања, 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 18.

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 19.

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

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 20.

Носилац планирања, на основу исказаних стварних потреба организационих јединица, сачињава обједињен списак набавки на нивоу Агенције и доставља га организационом делу за финансијско-рачуноводствене послове ради уноса података о конту у финансијском плану, на којем би била предвиђена средства за набавку.

Носилац планирања врши проверу усклађености са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацрта буџета Републике Србије и сачињава нацрт плана набавки на нивоу Агенције најкасније до 01. октобра, који доставља Комисији за координацију поступка планирања и спровођења плана набавки у Агенцији.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 21.

Комисија за координацију поступка планирања и спровођења плана набавки у Агенцији разматра предложене предмете набавки и процењене вредности из нацрта плана набавки и врши потребне измене у циљу усклађивања нацрта плана набавки и нацрта финансијског плана.

На основу предлога корекција плана набавки који је сачинила Комисија за координацију поступка планирања и спровођења плана набавки у Агенцији, носилац планирања врши неопходне измене и сачињава предлог плана набавки до 25. децембра.

Члан 22.

Директор Агенције или припадник Агенције кога он за то овласти доноси план набавке после усвајања финансијског плана Агенције, на основу Закона о буџету Републике Србије.

Члан 23.

План набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења. Носилац планирања доставља организационим јединицама Агенције које су планирале набавке Извод из плана набавки.

Члан 24.

Изменом и допуном плана набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, у случају измена финансијског плана, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 25.

Носилац планирања дужан је да прати извршење плана набавки.

Организационе јединице које су планирале набавке дужне су да прате извршење плана набавки из своје надлежности.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 27.

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 Агенције 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) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

Комуникација, достављање и пријем писмена у пословима јавних набавки

Члан 28.

Комуникација се у поступку јавна набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране Агенције на Порталу јавних набавки.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко писарнице Агенције.

Члан 29.

У писарници пошту прима припадник задужен за пријем поште у току радног времена.

Примљена пошта евидентира се у одговарајућој евиденцији истог дана када је примљена, са датумом пријема и одмах се доставља у рад.

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 припадник из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде, односно да 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 организационој јединици у чијем делокругу су послови набавки или члану комисије за јавну набавку из те организационе јединице.

Примљене понуде чува организациони део за послове набавки у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Организациона јединица Агенције у којој се обављају послови писарнице и организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки, као и сви припадници 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 30.

Електронску пошту друга лица достављају на email 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 (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 email налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Члан комисије је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем email налога или на други погодан начин.

Доказ да је понуђач примио електронску пошту заводи се истог дана у писарници Агенције.

Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Агенције или припадник Агенције кога он за то овласти, изузев аката која у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је планирала набавку (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем делокругу су послови набавки, у месецу који претходи месецу који је у плану набавки одређен као оквирни датум за покретање поступка, изузев када је као оквирни датум покретања поступка одређен месец јануар када се захтев подноси у јануару.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана на обрасцу који чини саставни део овог Правилника (Прилог 1.).

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, детаљне 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, предлог специфичних елемената критеријума и др, тако да не ствара дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Захтев из става 1. овог члана може садржати и назив потенцијалних понуђача уколико се спроводи поступак јавне набавке мале вредности.

Члан 33.

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.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за давање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 34.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, организациони део за послове набавки дужан је да провери да ли исти садржи све потребне елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки Агенције за текућу годину.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Агенција може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у Плану набавки.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Начин поступања по захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 35.

На основу потпуног и исправног захтева, организациони део за послове набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника (Прилог 2. и Прилог 3.).

На одлуку из става 1. овог члана дају сагласност руководилац организационог дела за послове набавки, руководилац организационог дела за финансијско-рачуноводствене послове и руководилац организационе јединице у чијем делокругу су послови набавки.

Одлуку и решење из става 1. овог члана доноси директор Агенције или припадник Агенције кога он за то овласти.

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

Члан 36.

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 и заменици чланова комисије за јавну набавку.

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 мора бити именован за члана комисије за јавну набавку.

За члана комисије за јавну набавку може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије за јавну набавку именују се из реда припадника организационог дела за послове набавки и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако Агенција нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију за јавну набавку се може именовати лице које није запослено у Агенцији.

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

Након доношења решења, чланови комисије за јавну набавку су дужни да уколико нису у сукобу интереса потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико члан или заменик члана комисије за јавну набавку сматра да је у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазна да може доћи у сукоб интереса, члан комисије о томе обавештава организациони део за послове набавки, који сачињава измену решења о образовању комисије након чега се измена решења о образовању комисије доставља на потпис директору Агенције или припаднику Агенције који је овлашћен за доношење решења о образовању комисије за јавну набавку.

*Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку,
односно лицима која спроводе поступак јавне набавке*

Члан 37.

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

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

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији за јавну набавку или не одговори у року, комисија за јавну набавку обавештава припадника Агенције кога је директор Агенције за то овластио, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

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.

Техничке спецификације се не могу користити нити се на њих може позивати када означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње. У техничким спецификацијама не може се назначити ниједан појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или посебна производња, осим ако се у њима предмет уговора не може описати на начин који омогућава да техничке спецификације буду понуђачима довољно разумљиве. У том се случају елементи попут робног знака, патента, типа или произвођача обавезно наводе уз назнаку „или одговарајуће“.

Техничке спецификације израђује члан организационе јединице која је подносилац захтева и потписује сваку страницу техничких спецификација, а његов непосредни руководиоца се са техничким спецификацијама саглашава, те се ова лица сматрају одговорним за израђене техничке спецификације.

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену писану 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 за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, а уколико модел уговора који комисија за јавну набавку припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

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

Комисија за јавну набавку 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.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 39.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 40.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, врши организациони део за послове набавки, за потребе Комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 41.

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 отварању понуда може присуствовати свако заинтересовано лице. Агенција 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.

Комисија за јавну набавку непосредно пре отварања понуда, утврђује број приспелих понуда, затим да ли се на ковертима види на коју се јавну набавку понуде односе, благовременост приспелих понуда и њихов редослед приспећа, као и присуство овлашћених представника понуђача и других лица ако присуствују јавном отварању понуда.

Комисија за јавну набавку отвара понуде према редоследу приспећа и чита следеће податке: датум и време пријема понуде, број под којим је понуда заведена, имена и адресе понуђача који су поднели понуде, цене из понуда, евентуалне попусте, као и податке из понуда на које се односе елементи критеријума за оцену понуда, а истоветне податке чита и за партије ако је предмет јавне набавке обликован по партијама, као и за понуде с варијантама – ако постоје. При отварању понуда утврђује се да ли понуда има недостатке.

Након отварања и читања понуда, а пре завршетка поступка отварања понуда, Комисија за јавну набавку позива присутне овлашћене представнике понуђача да изврше увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда и дају евентуалне примедбе на тај поступак, које се уносе у записник о отварању понуда.

Комисија за јавну набавку је дужна да у току поступка отварања понуда обезбеди чување поверљивих података из понуде.

О току поступка отварања понуда, сачињава се записник о отварању понуда према обрасцу који је саставни део овог правилника (Прилог 4.). Записник потписују чланови Комисије за јавну набавку и присутни представници понуђача.

Организациони део за послове набавки, понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља записник у року од три дана од дана отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

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) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење начина на који је то утврђено;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Образац извештаја је саставни део овог Правилника (Прилог 5.).

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Члан комисије за јавну набавку из организационог дела за послове набавки одговоран је за преглед и оцену достављених доказа за обавезне услове за учешће у поступку набавке.

Члан комисије за јавну набавку из организационе јединице која је корисник набавке, одговоран је за преглед и оцену техничких спецификација, остале техничке документације, достављених узорака, понуђених еквивалената и др.

Доношење одлуке у поступку

Члан 43.

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 који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одлуке из става 1. овог члана доноси директор Агенције или припадник Агенције кога он за то овласти.

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

Уколико поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објављивати.

У случају из става 4. овог члана одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 44.

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, члан комисије за јавну набавку из организационог дела за послове набавки сачињава предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора се прегледа и парафира у организационом делу за послове набавки, организационом делу за финансијско-рачуноводствене послове и организационој јединици у чијем делокругу су послови набавки, након чега се доставља на потпис директору Агенције или припаднику Агенције кога он за то овласти.

Уговор се сачињава у четири примерка.

Агенција је дужна да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки доставља копију потписаног примерка уговора организациона јединица која је планирала набавку.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу са чланом 37. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

Организациони део за послове набавки координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији за јавну набавку у вези са спровођењем поступка набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законито, стручно и благовремено обављање послова предвиђених овим Правилником и Законом, одговорни су припадници Агенције који те послове обављају, руководиоци организационих делова, руководиоци организационих јединица у којима се ти послови обављају као и надлежни руководиоци по линији рада.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда и друге акте у поступку јавне набавке.

Организациони део за послове набавки и подносилац захтева одређује 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, а 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 Агенције и истовремено омогућити ширем кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

Комисија утврђује 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 узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговор који припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стучна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан,

благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Агенције одлучи по поднетом захтеву, тако што по примљеном захтеву за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Прикупљање података и сачињавање извештаја о јавним набавкама врши организациони део за послове набавки. Организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки извештаје о јавним набавкама доставља на потписивање директору Агенције или припаднику Агенције кога он за то овласти. Након потписивања, извештаји се у прописаном року достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

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 може упутити на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Агенције способна да изврше набавку, а кад 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 Агенције способна да изврше набавку, а кад год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Агенције способна да изврше набавку, а кад је то могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 48.

Организациони део за послове набавки, чланови комисије за јавне набавке, као и сви припадници Агенције 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.

Агенција је дужна да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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.

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 организационој јединици у чијем делокругу су послови набавки, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Одређивање поверљивости

Члан 49.

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 у чијем делокругу су послови набавки и корисник набавке.

Сви припадници Агенције су дужни да поступају 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 50.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки дужна је 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.

Организациони део за послове набавки прикупља и евидентира у писаној и/или електронској форми податке о поступцима јавних набавки, закљученим уговорима о јавним набавкама, добављачима и друге потребне податке.

Организациони део за послове набавки дужан је да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-тог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 4. овог члана потписује директор Агенције или припадник Агенције кога он за то овласти.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 51.

Набавке на које се Закон не примењује на основу члана 39. став 2. Закона спроводе се на основу одлуке коју доноси директор Агенције или припадник Агенције кога он за то овласти.

Организациони део за послове набавке сачињава предлог одлуке из става 1. овог члана на основу образложеног захтева корисника набавке.

Одлуком из става 1. овог члана одређује се начин спровођења набавке имајући у виду предмет набавке.

Имајући у виду сложеност предмета набавке одлуком из става 1. овог члана образује се Комисија за провођење поступка набавке или овлашћује припадник Агенције који је дужан да спроведе поступак набавке.

Контрола јавних набавки

Члан 52.

Контрола послова у вези са јавним набавкама врши се у организационим јединицама у којима се ти послови обављају, организовањем послова и спровођењем активности на начин који обезбеђује да се послови набавке обављају на законит начин, одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе економичности, ефикасности и ефикасности.

Члан 53.

Контролу послова набавки може по потреби спровести и комисија и/или припадник Агенције, на основу решења директора Агенције или припадника Агенције кога он за то овласти.

Члан 54.

Контрола послова набавки може се вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Члан 55.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе све тражене информације и документа, у задатом року, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражене информације и документацију. Комуникација у току вршења контроле обавља се писаним путем.

Члан 56.

О спроведеној контроли сачињава се нацрт извештаја, који се доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле може изменити извештај контроле, уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 57.

Након усаглашавања нацрта извештаја, извештај о спроведеној контроли доставља се директору Агенције или припаднику Агенције кога он за то овласти и субјекту контроле. 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:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки у Агенцији;
 - (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

Правила за достављање уговора и потребне документације

Члан 58.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, доставља фотокопију уговора:

- организационим јединицама које су корисници добара, услуга или радова и организационим јединицама на чије ће активности утицати извршење уговора и
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 59.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши организациона јединица Агенције у чијем делокругу су послови набавки.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 60.

Праћење извршења уговора о набавци врши организациони део за финансијско-рачуноводствене послове и организациони део за послове набавки, као и организационе јединице које су корисници набавке.

Руководиоци организационих јединица Агенције из става 1. овог члана писаним путем одређују припаднике који су задужени да врше послове у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 61.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењује се унутрашњи акт Агенције којим се уређује магацинско пословање и пратећа материјално-финансијска документација, као и одредбе закљученог уговора.

Припадници који врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, дужни су да провере:

- 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.

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

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

Члан 62.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши се уз сачињавање:

– записника 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 (отпремница, улазни рачун и сл.) и

– записника 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 која су вршила квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова. Записници се сачињавају у два истоветна примерка, од којих по један задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 63.

У случају када се приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, обавезно је сачињавање рекламационог записника, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговором.

Рекламациони записник сачињава се у два истоветна примерка у организационој јединици која је корисник набавке, потписује од стране припадника који су утврдили рекламацију и доставља организационој јединици у чијем делокругу су послови набавки, ради даљег поступања поводом рекламације.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки, доставља другој уговорној страни један примерак рекламационог записника и даље поступа у складу са уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки и организационе јединице које су корисник набавке дужне су да утврде начин решавања евентуалних проблема у извршењу уговора који се односе на неблаговремено извршење уговорених обавеза, отклањање грешака у гарантном року, престанак уговора и др.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 64.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање прописана су интерним актом Агенције којим се уређује организација и основе буџетског рачуноводства, одговорна лица у Агенцији, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациони део за финансијско-рачуноводствене послове врши контролу тачности и рачунске исправности, као и постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Након контроле, рачун се упућује организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, на оверу од стране овлашћених припадника и њихових руководилаца. Оверен рачун се доставља организационом делу за финансијско-рачуноводствене послове.

У случају да се утврди да рачун не садржи све податке прописане законом или да постоји одступање у односу на уговорену врсту, количину, квалитет и цену добара, услуга и радова, рачун се рекламира издаваоцу.

Организациона јединица која утврди одступања у односу на уговор, у обавези је да о разлозима оспоравања рачуна писаним путем обавести организациону јединицу у чијем делокругу су послови набавке.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, исправан рачун доставља се на књижење и плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 65.

У случају када организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци утврди да постоји основ за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, дужна је да о томе без одлагања обавести организациону јединицу у чијем делокругу су послови набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Организациони део за послове набавки у обавези је да провери испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациони део за финансијско-рачуноводствене послове који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациони део за финансијско-рачуноводствене послове дужан је да чува примљена уговорена средства финансијског обезбеђења, прати рокове важења, врши реализацију и води одговарајуће евиденције о примљеним и реализованим средствима.

Поступање у вези са негативним референцама

Члан 66.

Организационе јединице Агенције обавештавају организациони део за послове набавки о постојању основа за негативне референце.

Агенција може одбити понуду због негативних референци у складу са чланом 82. Закона.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 67.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање у складу са унутрашњим актом Агенције којим се уређује магацинско пословање и пратећа материјално-финансијска документација.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 68.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци током трајања уговора по предлогу Агенције или друге уговорне стране, а у складу са чланом 115. Закона неопходно је да организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора достави мишљење о потреби и оправданости захтеваних измена уговора, организационој јединици у чијем делокругу су послови набавки.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки 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, организациони део за послове набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који се доставља на потпис овлашћеном лицу.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови 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 у складу са чланом 115. Закона.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 69.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну, на предлог организационе јединице која је корисник набавке.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица која је корисник набавке о томе обавештава организациону јединицу у чијем делокругу су послови набавки.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациони део за финансијско-рачуноводствене послове, која реализује средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 70.

Организациони део за послове набавки сачињава извештај о извршењу уговора, који садржи укупну уговорену и реализовану вредност уговора, евентуалне измене и уочене проблеме током извршења уговора.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 71.

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

Програм усавршавања припадника Агенције који обављају послове јавних набавки у обавези је да сачини организациона јединица у чијем делокругу су послови набавке.

Завршне одредбе

Члан 72.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о уређивању поступка јавне набавке у Безбедносно-информативној агенцији број 15-2961 од 13.03.2014. године.

Члан 73.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Број 15-812

Београд, 10.02.2016. године

ДИРЕКТОР

Александар Ђорђевић

ПРИЛОЗИ