

01 Бр. 208/1

12.03.2014 год
БЕОГРАД

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, у даљем тексту: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 106/13), Криминалистичко-полицијска академија доноси

УПУТСТВО о ближем уређивању поступака јавних набавки

Члан 1.

Овим Упутством ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки као и извршење уговора, који се закључују на основу спроведених поступака јавних набавки.

Упутством се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, као и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Упутством се уређују и набавке на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Члан 2

Јавном набавком сматра се прибављање добара, услуга или извођење радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, аката у поступку јавне набавке као и уговора о јавној набавци, праћење извршења уговора који је закључен по спроведеном поступку јавне набавке, начин одвијања комуникације у вези са поступцима јавних набавки, као и сви други послови који имају за циљ спровођење поступка јавне набавке.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача, на основу спроведеног поступка јавне набавке, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Лица која учествују у планирању су сва она лица која, на директан или индиректан начин учествују у процесу планирања као и у спровођењу поступка јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује

Образац за планирање је образац којим се исказују потребе за одређеним предметом набавке. Подаци који су неопходни за спровођење поступка јавне набавке службенику за јавне набавке односно лицу које обавља послове јавних набавки достављају шефови организационих јединица и катедри, а то може непосредно учинити и лице од кога је потекао захтев за набавком одређених добара, услуга или радова.

Члан 3

Циљ Упутства је да се поступци набавки спроведу у складу са Законом, да се обезбеди једнакост и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, обезбеђивање конкуренције као и благовремено прибављање добара, услуга и радова.

Општи циљеви овог Упутства су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, у циљу правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Члан 4.

Упутством се уређује поступак, рокови израде и доношења Плана набавки, његовог извршења и надзора над извршењем, извештавање о току поступка јавне набавке, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Упутством се уређује и поступак измене Плана набавки.

Члан 5.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки и мора бити усаглашен са Финансијским планом наручиоца, а обухвата план јавних набавки и набавке на које се Закон не примењује.

План набавки има форму табеле која мора да садржи све елементе у складу са Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки, а на основу које се може извршити достављање Плана набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији посредством апликативног софтвера.

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца;
- 2) да ли техничка спецификација и количине које су њоме одређене одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, полазећи од техничке спецификације, количина које су њоме одређене, а узимајући у обзир стање на тржишту као што су 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 решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) проверу стања на залихама, као и прикупљање података у погледу потрошње добара која су предмет набавке у одређеном периоду;
- 7) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

О критеријумима за планирање набавки морају бити упознати сви запослени који путем обрасца за планирање истичу потребу у погледу набавке одређених добара, услуга или извођења одређених радова.

Члан 7.

Службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки, а које је задужено за координацију поступка планирања, доставља образац за планирање у циљу исказивања потреба за одређеним предметима набавке, а који садржи критеријуме и мерила који су од значаја у процесу планирања.

Уз образац из става 1. овог члана учесницима планирања истовремено се достављају и инструкције за планирање, како би се добили подаци који су релевантни за поступак планирања, а који су у складу са Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

Члан 8.

Поступак планирања започиње утврђивањем стварних потреба наручиоца за одређеним предметом набавке.

Члан 9.

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

Техничка спецификација се одређује у складу са Законом тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин како би понуђачи могли да дају своје понуде на основу захтева наведених у конкурсној документацији.

Техничку спецификацију за одређени предмет набавке, службенику за јавне набавке односно лицу које обавља послове јавних набавки доставља она организациона јединица односно катедра која је исказала потребу за одређеним предметом набавке, што непосредно може учинити и сам запослени од кога је потекао захтев за набавком одређених добара, услуга или радова.

Техничка спецификација се доставља истовремено са захтевом за покретање поступка.

Члан 10.

Процењена вредност набавке се одређује полазећи од техничке спецификације и спроведеног истраживања тржишта за одређени предмет набавке.

Службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки, предлаже врсту поступка за сваки предмет набавке, а полазећи од укупне процењене вредности истоврсних предмета набавке.

Члан 11.

Испитивање тржишта у погледу одређеног предмета набавке врши првенствено комерцијалиста, у чему им, уколико је то потребно, помоћ пружа службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки, као и остала лица која учествују у поступку планирања а првенствено лице које је путем обрасца за планирање исказало потребу за одређеним предметом набавке.

Приликом испитивања тржишта посебно се води рачуна о следећем: упоређивање цена више потенцијалних понуђача, праћење квалитета и периода гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке и слично.

Члан 12.

Службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки, на основу података које је добио путем обрасца за планирање, обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у циљу спровођења јединственог поступка за одређени предмет набавке.

Члан 13.

Након спроведеног истраживања тржишта за сваки предмет набавке, испитује се да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку као и заједничко спровођење јавне набавке.

Члан 14.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању су дефинисани тако што:

Службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки, ради исказивања потреба запослених, израђује образац за планирање који се једном годишње доставља електронским путем шефовима организационих јединица и шефовима катедри и то најкасније до 31. октобра. Образац за планирање, у циљу економичности поступка, може бити достављен и непосредно запосленима.

Уз образац за планирање достављају се и инструкције како би сваки запослени на што прецизнији начин исказао потребе и тиме пружио све податке који су релевантни за поступак планирања.

Шефови организационих јединица односно шефови катедри су дужни да изврше координацију у погледу прикупљања неопходних података од запослених у оквиру своје организационе јединице односно катедре, и да о томе доставе извештај службенику за јавне набавке најкасније до 15. новембра.

На основу претходно прикупљених података, службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки у сарадњи са шефом Одсека за материјално-финансијске послове израђује Предлог плана набавки, који најкасније до 15. децембра доставља декану, продекану за финансије и шефу Одсека за материјално-финансијске послове.

Службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки може се у циљу добијања потребних појашњења обратити организационој јединици, катедри односно непосредно лицу које је исказало потребу за одређеним предметом набавке, које је дужно да у року од три дана достави неопходне информације службенику за јавне набавке односно лицу које обавља послове јавних набавки.

Након разматрања Предлога плана набавки и извршеног усклађивања, одлуку о предметима набавки који ће бити обухваћени Планом набавки, о процењеним вредностима сваке поједине набавке, врсти и динамици покретања поступака, доноси декан односно лице које он овласти на основу образложења датих у Предлогу плана набавки.

Члан 15.

Савет Академије доноси План набавки након усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

Након усвајања Плана набавки запослени у писарници имају обавезу да без одлагања доставе Одлуку о усвајању Плана набавки службенику за јавне набавке односно лицу које обавља послове јавних набавки.

Члан 16.

О усвојеном Плану набавки службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки, одмах по пријему Одлуке о усвајању Плана набавки, обавештава шефове организационих јединица односно шефове катедри, а може непосредно обавестити и запосленог који је исказао потребу за одређеним предметом набавке.

Обавезу достављања података Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у року од 10 дана од усвајања Плана набавки, има службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки.

Члан 17.

За набавку одређених добара, услуга или радова као и за захтеве у погледу траженог квалитета и квантитета, одговорно је лице које је поднело захтев за покретање поступка као и лице које је сачинило техничку спецификацију.

Члан 18.

Службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки најмање једном годишње, на почетку године, објављује Претходно обавештење у складу са Законом и то уколико постоји намера да се спроведе поступак јавне набавке:

- 1) добара, уколико је укупна процењена вредност истоврсних добара на годишњем нивоу већа од петнаестоструког износа из члана 39. став 1. Закона;
- 2) услуга, уколико је укупна процењена вредност истоврсних услуга на годишњем нивоу већа од петнаестоструког износа из члана 39. став 1. Закона;
- 3) радова, уколико је укупна процењена вредност истоврсних радова на годишњем нивоу већа од двадесетоструког износа из члана 39. став 1. Закона.

Садржина претходног обавештења мора бити у складу са Прилогом 3А Закона.

Члан 19.

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

Уколико се у току године појави потреба за одређеном набавком која није предвиђена Планом набавки она се може реализовати само ако се изврши измена Финансијског плана и тиме обезбеде средства која су неопходна за реализацију набавке.

О постојању потребе за одређеном набавком која није предвиђена Планом, шеф организационе јединице односно шеф катедре обавештава службеника за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки и доставља све податке који су неопходни као и у поступку израде плана набавки (количине, квалитет, техничке карактеристике, период важења уговора и слично). У циљу економичности поступка, захтев за одређеним предметом набавке може упутити непосредно и запослени који исказује потребу за набавком одређених добара, услуга или радова.

Након предузимања радњи планирања, службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки, без одлагања обавештава декана, продекана за финансије и шефа Одсека за материјално-финансијске послове.

Са предлогом за измену Плана набавки мора се сагласити декан односно лице које он овласти, након чега се покреће поступак измене Финансијског плана, који се усваја на седници Савета Академије.

Одлуку о измени Финансијског плана запослени у писарници без одлагања достављају службенику за јавне набавке односно лицу које обавља послове јавних набавки.

Измене и допуне плана набавки службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Члан 20.

Обавезу праћења извршења набавки има она организациона јединица, катедра односно непосредно запослени од кога је потекао захтев за предметом набавке.

Праћење реализације Плана набавки омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, као и повећање ефикасности и квалитета у раду.

Члан 21.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

Шеф организационе јединице, катедре односно непосредно лице које је подносилац захтева за одређеним предметом набавке квартално, а у складу са датим инструкцијама, доставља службенику за јавне набавке односно лицу које обавља послове јавних набавки Извештај о реализацији предмета набавке у року од 5 дана од истека квартала;

Службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки, на основу Извештаја о реализацији предмета набавки, сачињава предлог извештаја о извршењу Плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом, најкасније до 1. марта и исти доставља декану, продекану за финансије и шефу Одсека за материјално-финансијске послове.

Извештај о извршењу Плана набавки усваја се на седници Савета Академије.

Извештај о извршењу плана службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке.

Члан 22.

У поступку сваке појединачне јавне набавке морају бити остварени циљеви 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) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке у циљу несметаног одвијања процеса рада наручиоца.

Члан 23.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља запосленима.

Члан 24.

Примљена пошта, која се односи на област јавних набавки, заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и одмах се доставља у рад службенику за јавне набавке односно лицу које обавља послове јавних набавки.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, као и 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 (сат и минут).

Уколико се приликом пријема понуде утврде неправилности (нпр. понуда је достављена отворена, оштећена и слично), запослени који је уочио неправилност дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је службенику за јавне набавке односно лицу које обавља послове јавних набавки као и председнику Комисије за јавну набавку за коју је достављена понуда односно измена или допуна понуде.

Примљене понуде чувају се у писарници до отварања понуда када их лице запослено у писарници предаје Комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом било ког члана Комисије за предметну јавну набавку у доставној књизи у којој су евидентирани достављене понуде.

Запослени у писарници, службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки, чланови Комисије као и друга лица која су могла имати информацију у вези достављених понуда, 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.

Запослени у писарници у сваком тренутку када је потребно, могу контактирати службеника за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки, у вези пријема, евидентирања понуда, као и захтева за заштиту права и других писмена у вези са поступком јавне набавке, а у циљу смањења потенцијалних ризика приликом поступања у конкретном случају.

Члан 25.

Електронска пошта се доставља на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику.

Уколико је писмено достављено путем факса запослени који је примио факс дужан је да га без одлагања достави писарници ради завођења.

Примљена електронска пошта се, такође, заводи у писарници.

Члан 26.

У поступку јавне набавке Комисија која је формирана за одређену јавну набавку утврђује упоредивост понуђене цене са тржишним ценама, у чему јој помоћ пружају остали учесници у планирању а првенствено комерцијалиста, као и лице које је путем обрасца исказало потребу за предметом набавке.

Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси шеф организационе јединице односно шеф катедре која је корисник набавке, а што може непосредно учинити и лице које је путем обрасца за планирање исказало потребу за одређеним предметом набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се службенику за јавне набавке односно лицу које обавља послове јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева је дужан да у моменту достављања захтева достави и све податке који су релевантни за спровођење поступка јавне набавке, а пре свега техничку спецификацију, чиме се потврђује да и даље постоји потреба за предметном набавком.

Члан 28.

По добијању захтева из члана 30 став 1. овог Упутства, службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки прослеђује га шефу Одсека за материјално-финансијске послове који својим потписом потврђује да ли за ту набавку постоје средства у Финансијском плану.

Захтев за покретање поступка јавне набавке заједно са техничком спецификацијом доставља се декану односно лицу које он овласти у циљу одобравања набавке добара, услуга или радова који су одређени Захтевом, а чија ће се сагласност односно одобрење сматрати писаним налогом за покретање поступка.

Члан 29.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки без одлагања покреће поступак јавне набавке и, у складу са Законом и подзаконским актима, припрема све акте који су неопходни за спровођење поступка јавне набаве.

Члан 30.

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.

Чланови Комисије именују се из реда запослених.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати и лице које није запослено код наручиоца.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у односу на предмет јавне набавке.

Члан 31.

Комисија припрема конкурсну документацију, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

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

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

Комисија сачињава писани извештај о стручној оцени понуда и припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације. Такође одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права и предузима друге радње у поступку, у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије писаним путем.

Члан 32.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, а у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 33.

Објављивање позива, конкурсне документације, огласа о јавној набавци као и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија за предметну јавну набавку.

Ако у року предвиђеном за подношење понуда дође до измене или допуне конкурсне документације Комисија без одлагања објављује измене или допуне на Порталу јавних набавки и на интернет страници Академије, у складу са Законом.

У поступку јавне набавке мале вредности Комисија позива најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке да поднесу понуде, а која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници Академије.

У случају рестриктивног, односно квалификационог поступка, након слања позива за подношење пријава, Комисија спроводи отварање пријава и сачињава записник о отварању пријава, а потом и извештај о стручној оцени пријава и одлуку о признавању квалификације.

Члан 34.

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

Понуда мора бити затворена на начин да се приликом отварања може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, а запослени на писарници понуђачу који је непосредно поднео понуду издаје потврду о поднетој понуди.

Понуде које су поднете после дана и часа који је одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, враћају се неотворене понуђачу, са знаком да су поднете као неблагоприятне.

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

Комисија је дужна да о поступку отварања понуда води записник, који потписују чланови Комисије и представници понуђача, који су присутни на отварању као и представници јавности, уколико их је било.

Комисија је дужна да достави записник о отварању понуда у року од три дана од дана отварања.

Члан 35.

По окончању отварања понуда Комисија приступа прегледу и оцени благовремених понуда и утврђује да ли понуде у потпуности одговарају захтевима из конкурсне документације.

Рачунску контролу врше запослени у рачуноводству и за њену исправност носе одговорност.

Комисија је дужна да састави писани извештај о стручној оцени понуда, који садржи податке у складу са чланом 105. Закона, а који потписују чланови Комисије.

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

Члан 36.

На основу извештаја о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке, који доставља декану, продекану за финансије и шефу Одсека за материјално-финансијске послове.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, односно одлуку о признавању квалификације потписује декан односно лице које он овласти.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи податке из извештај о стручној оцени понуда, а све у складу са чланом 108. Закона.

Комисија доставља одлуку о додели уговора свим понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, мора постојати потврда пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Одредбе овог члана се сходно примењују и у случају постојања разлога за обуставу поступка.

Члан 37.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, Комисија припрема уговор у складу са одлуком о додели уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се израђује у четири или више примерака.

Након потписивања уговора Комисија доставља уговор другој уговорној страни ради потписивања.

Комисија доставља примерак уговора који су потписале обе уговорне стране писарници за потребе архивирања, а један примерак доставља шефу Одсека за материјално-финансијске послове, а уколико то природа набавке налаже и шефу техничке службе или другим лицима која су повезана са извршењем предмета уговора.

У року од пет дана од дана закључења Уговора, Комисија објављује обавештење о закљученом уговору или обавештење о закљученом оквирном споразуму, на Порталу јавних набавки и интернет страници Академије.

Члан 38.

По поднетом захтеву за заштиту права, Комисија може да предложи следеће:

- да се поднети захтев усвоји у целини или делимично, уколико је основан или
- да се поднети захтев одбије као неоснован.

Уз предлог из става 1. овог члана Комисија доставља и Извештај о поднетом захтеву за заштиту права, у коме су образложени разлози за предложено поступање по поднетом захтеву.

Решење које се доноси по поднетом захтеву за заштиту права потписује декан односно лице које он овласти.

Члан 39.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку, а за сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна су лица која су учествовала у њиховој изради и потписивању.

Техничку спецификацију за јавну набавку као и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује подносилац захтева и за њих је одговоран.

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, утврђују се на основу предлога подносиоца захтева за покретање одређеног поступка јавне набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност

јавне набавке и слично, а одговорност за избор одређеног критеријума и методологију сноси лице које га је предложило.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико Модел уговора као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисији мора бити пружена адекватна стручна помоћ.

Члан 40.

Обезбеђивање конкуренције у поступцима јавних набавки представља обавезни сегмент у сваком појединачном поступку јавне набавке и обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта (интернет претрагом, на основу већ постојећих искустава као и података из раније спроведених поступака јавних набавки и слично).

Члан 41.

Службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки, чланови Комисије као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима као и у садржину достављених понуда која је од стране понуђача означена као поверљива, у складу са Законом дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Члан 42.

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

Одлуку о поверљивости одређених података у конкурсној документацији доноси декан односно лице које он овласти.

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.

Запослени у писарници достављају Одлуку из става 2. овог члана, свим члановима Комисије која је формирана за спровођење набавке у којој је предвиђено да су одређени подаци поверљиви.

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

Члан 43.

Службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки је дужно да прикупља податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом о јавним набавкама.

Одговорност за исправност података из става 1. овог члана сноси лице које је податке доставило службенику за јавне набавке односно лицу које обавља послове јавних набавки.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује декан односно лице које он овласти.

Члан 44.

Академија, као наручилац, у циљу обављања основне делатности и редовних активности спроводи и поступке набавки на које се Закон не примењује.

Поступци набавки из става 1. овог члана, спроводе се на основу одобреног Захтева којим је исказана потреба за одређеним предметом набавке, а који мора бити потписан од стране подносиоца захтева, непосредног руководиоца, шефа Одсека за материјално-финансијске послове и продекана за финансије.

Обавезу спровођења поступака из става 1. овог члана има комерцијалиста, који је дужан да набавке врши на начин да се обезбеди набавка добара, услуга или радова по тржишним ценама у складу са захтевима који су истакнути од стране организационе јединице, катедре односно непосредно од стране лица које има потребу за одређеним предметом набавке.

За спровођење наведених набавки одговорност сноси комерцијалиста.

Комерцијалисти се доставља заведен захтев након чега ће се настојати да се захтевани предмет набавке набави у реалним временским оквирима.

У погледу набавки наведених у ставу 1. овог члана важи сходна примена одредби које се односе на поступак планирања јавних набавки.

Члан 45.

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

Члан 46.

Сви достављени рачуни као и привремене односно окончане ситуације достављају се у писарницу на завођење, након чега их запослени у писарници доставља комерцијалисти који врши даље прослеђивање у циљу плаћања. Привремене односно окончане ситуације морају бити потписане од стране наручица, извођача радова, надзорног органа и шефа организационе јединице која је подносилац захтева за предметом набавке.

Члан 47.

Достављена средства финансијског обезбеђења се чувају у сефу благајне.

По пријему средстава из става 1. овог члана председник Комисије сва достављена средства предаје благајнику. Благајник је дужан да потпише пријем наведених средстава финансијског обезбеђења.

Члан 48.

Уколико постоји разлог који указује на обавезу да се Управи за јавне набавке достави доказ о постојању негативне референце, о наведеном се без одлагања мора обавестити службеник за јавне набавке односно лице која обавља послове јавних набавки.

Обавезу обавештавања из става 1. овог члана има запослени који прати извршење закљученог уговора.

Члан 49.

Измене уговора се могу вршити у складу са Законом о јавним набавкама.

Измену уговора иницира запослени који прати извршење предмета уговора, а који о наведеној потреби у писаној форми обавештава службеника за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки.

Службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки без одлагања обавештава декана, продекана за финансије и шефа Одсека за материјално-финансијске послове о разлозима за измену уговора.

На основу примљеног захтева за измену службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки припрема одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона о јавним набавкама.

Одлуку о измени уговора потписује декан односно лице које он овласти.

Потписану одлуку о измени уговора, службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и Интернет страници Академије а уједно доставља и Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 50.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са закљученим уговором, запослени који прати извршење уговора о томе без одлагања обавештава писаним путем службеника за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки.

Комисија за предметну јавну набвку проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и о томе писаним путем обавештава декана, продекана за финансије и шеф Одсека за материјално-финансијске послове.

На основу налога декана односно лица које он овласти врши се реализација достављеног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Наведена процедура се сходно примењује и у случају реализације других средстава финансијског обезбеђења која се достављају у поступцима јавних набавки.

Службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Члан 51.

За потребе кварталних извештаја службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки прикупља податке у рачуноводству а одговорност за исправност достављених података сноси лице које је тражене податке доставило. Лица која имају обавезу достављања наведених података дужни су да службенику за јавне набавке односно лицу које обавља послове јавних набавки исте доставе најкасније до 5. у месецу по истеку квартала.

Члан 52.

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

Редовну контролу јавних набавки врши Комисија коју одреди декан односно лице које он овласти, а које је независно од спровођења поступака јавних набавки.

Ванредна контрола јавних набавки спроводи се на основу писаног налога декана или лица које он овласти, а може се спровести у било ком тренутку. Приликом спровођења ванредне контроле важи сходна примена одредби које се односе на редовну контролу.

Сваки запослени има обавезу да укаже на потребу вршења контроле, уколико постоје сазнања која оправдавају њено спровођење.

Члан 53.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са Планом контроле, који садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, као и имена лица која врше контролу.

Предмет контроле може бити било који поступак јавне набавке као и поступци набавки на које се Закон не примењује.

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

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 54.

Уколико се спроводи поступак контроле, Комисија која врши контролу обавештава субјекта контроле о основу за вршење контроле, врсти, предмету, оквирном временском периоду вршења контроле као и лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, сви запослени су дужни да доставе лицу које врши контролу тражене информације и документа којима располажу, у року који одреди лице које врши контролу, а који запосленом код кога се контрола обавља, оставља довољно времена да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 55.

Комисија која врши контролу сачињава Нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља запосленом код ког се контрола обавља на изјашњење.

На нацрт извештаја, запослени код кога се контрола обавља, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања Нацрта из става 1. овог члана.

Приговор запосленог код ког се контрола обавља, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 56.

Након усаглашавања Нацрта извештаја и евентуалног приговора лица које је било субјект контроле, Комисија која је вршила контролу сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли који доставља декану и запосленом код ког се контрола обавља.

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 вршиле 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.

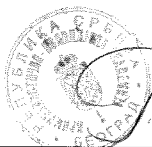
Члан 57.

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

О потреби и програмима усавршавања службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки захтевом обавештава продекана за финансије и шефа Одсека за материјално-финансијске послове, који и одлучују о поднетом захтеву.

Члан 58.

Ово Упутство ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.



ДЕКАН

проф. др Горан Милошевић